

RECURSOS HUMANOS

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PROCESSO SELETIVO 040/2024

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

EDITAL DE ABERTURA

I - DAS VAGAS

- Número de Vagas: 01 (Uma).

II – DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

- Regime de Contratação Celetista por prazo indeterminado.

III – CARGA HORÁRIA

- 200 horas mensais

IV - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

- Controle de documentos do Processo Seletivo, junto à comissão do Processo Seletivo (edital de abertura, de resultados parciais e final, convocação para matrícula);
- Organização e controle documental relacionada a Matrícula, transferência, desistência, desligamento ou Conclusão do Programa de Residência, além de manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos, incluindo matrículas, históricos escolares, transferências e certificados, garantindo o cumprimento de todas as datas importantes.
- Prestar atendimento de excelência ao residente e equipe acadêmica, fornecendo informações precisas e resolvendo questões administrativas.
- Auxiliar na organização de eventos acadêmicos, aulas, reuniões e processos seletivos.
- Preparar e distribuir ofícios, comunicados e memorandos.
- Participação das atividades de acolhimento e integração de novos residentes;
- Orientação sobre as atribuições de secretaria e prazos, facilitando a comunicação entre os membros da equipe acadêmica, garantindo o fluxo eficiente de informações.
- Controle dos documentos de monitoramento de atividades de avaliação

teórica e práticas e de atividades de estágio optativo interno e externo junto à coordenação de núcleo ou de programa;

- Arquivamento e controle de documentos no prontuário de residente;
- Atualização dos dados de preceptores, tutor e docente;
- Elaboração e emissão de Histórico Escolar e Certificado de Conclusão, junto ao Coordenador de Programa e anuência da Coremu;
- Controle de processos e documentos institucionais (crachá, cartão de estacionamento, alimentação, frequência, transporte e outros junto ao coordenador de núcleo/programa);
- Gerenciar o sistema acadêmico da residência multiprofissional, assegurando que os dados estejam sempre atualizados e acessíveis.
- Elaboração de documentos demandados pelo Ministério da Educação ou Saúde, junto ao coordenador de Programa ou de Coremu;
- Controle da avaliação do egresso;
- Elaboração e emissão de declarações para residentes, docentes, tutores e preceptores junto ao Coordenador de Programa e/ou Coremu e Protocolo de documentos emitidos e recebidos;
- Elaboração de cronograma de reuniões anuais NDAE, Residente e COREMU junto à Coordenação de Programa e/ou Coremu, envio da convocação para reunião e elaboração de ata.
- Elaboração de Pautas, comunicações e atas de reuniões da COREMU e Núcleos Docentes.

V – REQUISITOS

- Ter idade mínima de 18 anos, na data da admissão;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso);
- Não ser parente consanguíneo na linha reta ou colateral até 3º grau ou afins do chefe dirigente da área técnica requisitante, bem como dos demais membros da equipe.
- Ensino Médio Completo.
- Experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Secretária Acadêmica/Escolar ou em cargos similares no ambiente educacional será um diferencial.

- Possuir boa comunicação verbal e escrita, habilidade em resolver problemas, capacidade de organização e gestão de tempo, ser ético, responsável, organizado, produtivo, facilidade de comunicação, adaptação e flexibilidade nas condutas, atendendo a todos com atenção, cortesia;
- Conhecimento do pacote Office.
- Proatividade, discrição, atenção aos detalhes, e capacidade de trabalhar com prazos. Comprometimento com a ética e a confidencialidade das informações.
- Será considerado um diferencial possuir familiaridade com ferramentas digitais de gestão acadêmica/educacionais.

VI - INSCRIÇÃO

A inscrição para este Processo Seletivo será através do link:

www.fundacaoadibjatene.com.br/selecao0402024

VII – PRAZO DE INSCRIÇÃO

Das 15:00 horas do dia 28/09/2024 às 15:00 horas do dia 04/09/2024 – Horário de Brasília.

VIII - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

FASE 1

a) Validação das inscrições

Serão consideradas válidas as inscrições que atenderem integralmente os itens V deste Edital.

b) Prova objetiva

Programa da Prova Objetiva:

10 (dez) questões de conhecimento específico sobre as principais atividades e atribuições das funções do cargo solicitado, tendo valor de 01 (um) ponto cada:

Serão convocados para a prova objetiva os candidatos com inscrição válida.

Para realização da prova objetiva o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação original;
- Currículo atualizado impresso;

A não apresentação dos documentos solicitados excluirá automaticamente o candidato do processo seletivo.

Será considerado classificado para a Fase 2 o candidato que obtiver acertos correspondentes a 60% ou mais nas questões da Prova Objetiva.

As provas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA: 06/09/2024

VERIFIQUE NO SITE, HORÁRIO E O LOCAL DA PROVA OBJETIVA

FASE 2 – AVALIAÇÃO CURRICULAR:

Os currículos serão avaliados e pontuados em uma escala de 0 a 10 pontos respeitando os critérios abaixo:

- Regularidade dos requisitos e Experiência Anterior – 0 a 6 pontos; e
- Cursos complementares – 0 a 4 pontos.

Será classificado para a Fase 3 o candidato que obtiver 6.0 (seis ponto zero) ou mais pontos na avaliação curricular.

FASE 3 – ENTREVISTA

As entrevistas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA ENTREVISTA: 09/09/2024

VERIFIQUE NO SITE, DATA, HORÁRIO E O LOCAL DA ENTREVISTA

IX - ATRIBUIÇÃO DE PESOS ÀS FASES

FASE 1 – Peso 0,5

FASE 2 – Peso 0,5

FASE 3 – Peso 2,0

X - CRITÉRIO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação final dos candidatos dar-se-á através da aferição de MÉDIA, conforme fórmula:

PROVA OBJETIVA + AVALIAÇÃO CURRICULAR + ENTREVISTA / 3 = RESULTADO

ABAIXO EXEMPLO DE MAIOR PONTUAÇÃO

10 + 10 + 10/3 = 10

Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **6.0** ou mais pontos no resultado.

XI - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

As informações de convocações, etapas, resultados do Processo Seletivo, assim como outras que se façam necessárias, serão disponibilizadas através do site: www.fundacaoadibjatene.com.br/selecao0402024

A comunicação será realizada exclusivamente através do site da Fundação Adib Jatene. O candidato será responsável por acompanhar os desdobramentos e convocações do Processo Seletivo.

XII – CRITÉRIO DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

Em caso de igualdade na classificação será utilizado o critério de desempate:

1. de maior idade;
2. maior tempo de experiência profissional; ou
3. maior nota na prova de conhecimento específico, quando aplicado.

XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Processo Seletivo terá validade de 02 anos.

Os candidatos aprovados convocados na primeira chamada ou seguintes que não comparecerem ao exame admissional, ou para assumir a vaga no ato da convocação serão automaticamente desclassificados.

Havendo necessidade de reposição de colaboradores na instituição referente ao cargo do presente edital serão convocados os candidatos aprovados em banco de dados respeitando a ordem de classificação do candidato e o prazo de validade deste processo seletivo.

A sequência das fases do Processo Seletivo constante neste Edital poderá ser alternada de acordo com a conveniência da instituição.

Não será permitida a participação de servidores/funcionários públicos em razão da incompatibilidade da carga horária semanal exigida.

Este processo seletivo é de caráter EXTERNO e, portanto, não será permitida a participação de funcionários da Fundação Adib Jatene.

A Fundação Adib Jatene, a qualquer tempo, poderá revogar este Edital, no todo ou em parte, por razões de seu interesse, sem direito do interessado a quaisquer reivindicações.

São Paulo, 28 de Agosto de 2024.

RECURSOS HUMANOS