

FORM – ADM 06	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 234/25		Implementado em: Novembro 2024
DESCRIÇÃO DO CARGO			
Cargo	Assistente Administrativo		
Local de trabalho	Unidade Pronto Atendimento 24 horas – BARRA – Balneário Camboriú.		
Etapa do processo seletivo	<p>1ª Etapa – Recebimento e Avaliação da Ficha de Inscrição</p> <p>A seleção e classificação dos candidatos nesta etapa consistirão na análise da ficha de inscrição.</p> <p>2ª Etapa (Final) – Avaliação Técnica/Comportamental</p> <p>Serão chamados para realização desta etapa os candidatos selecionados na etapa anterior para realização da avaliação técnica/comportamental (Entrevista).</p>		
Atribuições do Cargo	<p>Auxiliar nas demanda internas administrativa sando duvidas e atendendo os colaboradores em geral; Executar serviços de digitação em geral, copiando textos e tabelas, bem como elaborando ofícios, requerimentos e despachos; Preencher e organizar fichas e formulários em geral, arquivar documentos, classificando-os para posterior controle e consulta do material; Arquivar prontuários, bem como manter o SAME organizado, atender público, prestando informações, conferindo documentos, preenchendo fichas e formulários, entregar receber documentos relacionados a sua área de atuação; Organizar manter registros e fichários, consultando documentos efetuando cálculos e fazendo lançamentos diversos a fim de manter o controle, atualização de dados e obtenção de informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; localizar documentos nos arquivos e fichários, conforme necessidade e/ou solicitação. Preencher formulários, entre outros registrando e/ou transcrever dados e informações; Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências na instituição, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato; Utilizar adequadamente e preservar todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela Instituição; Zelar pelo patrimônio e fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior; Cumprir integralmente manuais, procedimentos, políticas corporativas e Carta de Convivência; Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no Perfil do Cargo e Ordem de Serviço e/ou quando solicitadas pelo gestor imediato.</p>		
Competências do Cargo	<p>Domínio de pacote office;</p> <p>Noções em processos de sistema da qualidade;</p> <p>Conhecimento em legislação trabalhista e rotinas de Departamento Pessoal.</p>		
Carga Horária	<p>220 horas mensais.</p> <p>Segunda a Sexta 11:00 às 21:00h, com 1 hora de intervalo.</p>		

FORM – ADM 06	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 234/25	Implementado em: Novembro 2024
Benefícios	Vale-alimentação/refeição, vale-transporte e seguro de vida coletivo.	
Requisitos	Ensino médio completo, será diferencial experiência nas áreas de Administração, Gestão de Recursos Humanos, Sistema de Qualidade ou áreas afins. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) relacionadas as atribuições do cargo deste processo seletivo.	

Florianópolis/SC, 23 de Abril de 2024.

Douglas Alves Cláudio
Superintendente

Bianca Linhares Brasil
Gerente de Gestão de Pessoas