

PROCESSO SELETIVO EDITAL 004/2019

O Conselho das Secretarias Municipais de Saúde do Rio Grande do Sul – COSEMS/RS, no uso de suas atribuições legais torna público as inscrições para o Processo Seletivo para contratação de profissionais para composição do quadro de pessoal da instituição.

1. DO OBJETIVO DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO 004/2019

Selecionar profissionais para desenvolver atividades administrativas para atuar e cumprir funções relacionadas ao cargo, com o intuito de organizar arquivos, agendas, documentos, realizar atendimento, telefonemas e dentre outras atividades da rotina administrativa à qual corresponde a lotação do cargo e desempenho da função.

2. DAS VAGAS

Profissional para desempenhar atividades de Auxiliar Administrativo – 2 vagas e cadastro reserva - CR;

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO CARGO

3.1 Das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

- Registrar documentos em cartório;
- Atender chamadas telefônicas;

- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores;
- Elaborar e fornecer documentos quando requisitado por outras áreas de atuação da instituição;
- Atender ao público;
- Responder e-mails e encaminhar os de outras áreas correspondentes;
- Manter arquivos organizados;
- Manter a agenda telefônica atualizada;
- Elaborar planilhas;
- Contribuir na elaboração e preparação de minutas de contratos e convênios e instrumentos congêneres; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; realizar levantamento e pesquisa de cotação de preços;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos, quando requisitado;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Digitar documentos;
- Organizar agendas e audiências;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO

Salário compatível com a função;
Contratação por CLT;
Regime de trabalho de 40 horas semanais;
Admissão imediata.

5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Comprovação de experiência de no mínimo 2 anos ininterruptos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e/ou da administração pública;

Comprovação de cargo/função desempenhada relativo a rotina de recursos humanos;

Ter domínio de conceitos e execução prática de instrumentos e ferramentas de planejamento estratégico;

Domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;

Ter capacidade de trabalho em equipe, na articulação e de aposta no diálogo social para mediar processos decisórios ou de resolução de problemas;

Ter habilidade em processos de articulação e mobilização social;

Ter capacidade de elaboração, sistematização e análise de notas, relatórios e materiais informativos.

Domínio dos principais recursos da informática: Word, Excel, Power Point, internet, Access, entre outros;

Capacidade de planejar e organizar a promoção eventos da área técnica correspondente;

Disponibilidade para viagens;

Residir preferencialmente em Porto Alegre ou região metropolitana adjacências;

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA OS CANDIDATOS

- a) Curriculum Vitae resumido conforme modelo devidamente comprovado (ANEXO I);
- b) Ficha de Validação das informações devidamente preenchida (Anexo II);
- c) Documentação que comprove a experiência de no mínimo 2 anos ininterruptos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e/ou da administração pública;
- d) Carta de motivação do candidato ao cargo
Conteúdo: breve apresentação do perfil pessoal, do perfil profissional com ênfase a vaga pretendida e perspectiva futura da trajetória profissional.

Normas: contendo no máximo 1 lauda em papel A4, espaço 1,5, fonte Arial, tamanho da fonte 12, margens esquerda, direita, superior e inferior 2,5 cm deverá ser encaminhada junto ao currículo.

7. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será através do envio de currículo por meio de correio eletrônico processo.seletivo@cosemrs.org.br, obedecendo os prazos estipulados no item 9 do presente edital.

8. DA SELEÇÃO

8.1 – 1ª Etapa:

Análise de currículo e da carta de motivação do/a candidato/a tendo como referência função;

8.2 - 2ª Etapa:

Entrevista com os/as candidatos/as pré-selecionados/as (a entrevista será realizada na cidade de Porto Alegre, na sede do COSEMS/RS).

8.3 - Distribuição da pontuação por critérios:

| ITEM | PONTOS |
|--|-----------|
| Análise do currículo com experiências profissionais | 2,0 |
| Documentação que comprove a experiência de no mínimo 2 anos ininterruptos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e/ou da administração pública. | 3,0 |
| Carta de motivação do candidato ao cargo | 2,0 |
| Avaliação da entrevista | 3,0 |
| | 10 |

8. PRAZOS

| Data/Horário | Etapa |
|---------------------------------------|---|
| 30 de maio de 2019 | Publicação do Edital no sítio oficial do COSEMS/RS www.https://www.cosemsrs.org.br/ |
| Até 19/06/2019, às 23:59 horas | Recepção de currículos, por correio eletrônico: processo.seletivo@cosemsrs.org.br |
| 28 de junho de 2019 | Divulgação do resultado da pré-seleção e convocatória para entrevista aos pré-selecionados, por correio eletrônico. |

Currículos recebidos após o dia e hora estipulados serão desconsiderados para o presente edital, e serão armazenados no banco de cadastro de currículos da instituição, para eventuais necessidades.

Entrevista: data a ser comunicada no ato de divulgação do resultado aos pré-selecionados, na sede do COSEMS/RS, situado na sede do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde – NEMS/RS, 4º andar.

Admissão imediata.

Porto Alegre, 28 de maio de 2019.

William Alves

Secretário Executivo
COSEMS/RS

Diego Espíndola

Presidente do Conselho das Secretarias
Municipais de Saúde do Rio Grande do Sul
COSEMS/RS