

**EDITAL 025/2020**

Venha fazer parte de nossa equipe e nossa história participando do nosso processo seletivo através do Edital da vaga.

<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO I – HOSPITAL DE BASE</b>	
Código	v2039998
Nº de Vagas	01
Salário	R\$ 2.799,54
Benefícios	Vale-transporte e alimentação
Jornada de Trabalho	40h semanais
Escala de Trabalho	De acordo com a necessidade do IGESDF
Regime de Contratação	CLT
Prazo de Contratação	Indeterminado (após o período de experiência)
Local de Trabalho	Qualquer unidade do IGESDF
Atividades/Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios simples;</li> <li>- Auxiliar os demais processos da área mediante execução de atividades dentro de seu escopo de atuação, sob demanda do superior;</li> <li>- Atualizar sistemas internos, executando registros e cadastros conforme orientação do superior e equipe;</li> <li>- Apoiar os processos da área mediante resgate de documentos e prestação de informações;</li> <li>- Contribuir para a agilidade dos processos da área em que atua por meio da execução de atividades diversas, dentro de seu escopo de atuação e sob demanda da equipe ou do superior;</li> <li>- Apoiar a disponibilidade de informações da área mediante atualização de documentos e registros no sistema;</li> <li>- Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações;</li> <li>- Coletar dados, elaborar planilhas (excel intermediário), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas;</li> <li>- Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços do Instituto;</li> <li>- Auxiliar na organização/logística de reuniões e em outros eventos;</li> <li>- Auxiliar na conformidade dos documentos e registros internos mediante apoio na identificação de irregularidades e reporte ao superior;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas simples e resgate de análises anteriores;</li> <li>- Preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para diversas áreas, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre as atividades da área, manter organizados arquivos e cadastros da empresa;</li> <li>- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>
Pré-requisitos	<p><b>Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Administração, Ciências Humanas e Ciências Sociais, comprovado por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</li> <li>- Conhecimento Intermediário em pacote office;</li> <li>- Experiência mínima de 06 meses.</li> </ul> <p><b>Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiência com SEI;</li> <li>- Articulação no atendimento ao público interno e externo;</li> <li>- Conhecimento de fluxo e de análise de viabilidade econômica de processos e projetos.</li> </ul>

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

**1. Período de Inscrições:** 20/02/2020 a 26/02/2020

**2. Análise curricular (fase eliminatória e classificatória):**

**2.1 Formação exigida no cargo:** 5 pontos

**2.2 Curso de especialização na área:** 2 pontos

**2.3 Tempo de experiência na área:**

- De 6 meses: até 6 pontos

**Atenção:** O candidato que não alcançar a pontuação mínima nos critérios: formação (5 pontos) e tempo de experiência na vaga (1 ponto), estará automaticamente, eliminado do processo quando se tratarem de requisitos obrigatórios.

**3. Avaliação de Conhecimentos (fase eliminatória e classificatória):**

**3.1 Testes Presenciais:**

O candidato poderá passar por testes presenciais de conhecimentos específicos. Quando for o caso, os candidatos receberão via e-mail os conteúdos abordados nesta avaliação.

>> A nota de aprovação nesta etapa será **5,0**.

>> De acordo com o § 3º, do art 9º do Regulamento de Admissão, quando o processo de seleção envolver provas gerais, provas técnicas, provas orais e/ou provas práticas, sendo todas especializadas e vinculadas ao exercício da atividade, deverá haver um prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos entre o término do prazo de inscrição no processo seletivo e a realização da(s) prova(s).

>> O prazo mínimo para convocação para etapa de Testes Presenciais é de 2 (dois) dias, sendo feita exclusivamente por e-mail. Portanto, é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar via e-mail.

>> O candidato só poderá sair com o caderno de questões, após uma hora do início da aplicação da prova.

>> Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que todos concluam a prova e possam sair juntos.

#### **4. Avaliação Técnico-Comportamental (fase eliminatória e classificatória):**

**4.1 Entrevista por Competências:** o candidato passará por entrevista por competência, sendo pontuado da seguinte maneira:

**- INSATISFATÓRIO (de 0 a 2 pontos)**

As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.

**- INSUFICIENTE (de 3 a 4 pontos)**

Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.

**- REGULAR (de 5 a 6 pontos)**

As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.

**- BOM (de 7 a 8 pontos)**

Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.

**- MUITO BOM (de 9 a 10 pontos)**

Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

>> A nota de aprovação nesta etapa será **6,0**.

**4.2 Testagem psicológica:** o candidato poderá passar por testagem psicológica, caso seja necessário para o exercício cargo e será pontuado da seguinte maneira: 0, não atende. 10, atende.

#### **5. Entrevista Requisitante (fase eliminatória e classificatória):**

Essa etapa será realizada pelo gestor detentor da vaga com parecer de favorável ou não à contratação, sendo pontuado da seguinte maneira:

**- INSATISFATÓRIO (de 0 a 2 pontos)**

As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.

**- INSUFICIENTE (de 3 a 4 pontos)**

Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.

**- REGULAR (de 5 a 6 pontos)**

As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.

**- BOM (de 7 a 8 pontos)**

Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.

**- MUITO BOM (de 9 a 10 pontos)**

Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

>> A nota de aprovação nesta etapa será 6,0.

**6. Informações Gerais:**

- Em atendimento à lei 8.231/91 art.92, todos os processos seletivos divulgados pelo IGESDF são destinados também à Pessoa com Deficiência - PCD, ficando determinado a contratação mínima de 5% dentre as vagas ofertadas.

- Os candidatos PCDs poderão ser desclassificados do processo, em qualquer etapa, caso o parecer do médico do trabalho do IGESDF aponte o não enquadramento da deficiência e/ou durante a realização do exame admissional, cujo o médico do trabalho do IGESDF, que poderá deferir ou não o laudo apresentado, de acordo com a legislação específica vigente.

- Os candidatos que necessitem de alguma condição especial para a participação de etapas presenciais (lactantes, adventistas ou pessoas com deficiência) deverão relatar por e-mail: [selecao@igesdf.org.br](mailto:selecao@igesdf.org.br), impreterivelmente em até 48 horas antes da data da realização da etapa e no dia da realização da mesma, deverão apresentar documento oficial comprobatório.

- Em especial, candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência deverão nos sinalizar e comprovar por meio de laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID). Este laudo deverá ser encaminhado, impreterivelmente em até 48 horas antes da data da prova, para o e-mail: [selecao@igesdf.org.br](mailto:selecao@igesdf.org.br).

- O período de experiência mínimo exigido é de 06 meses, considerado como critério de pontuação quando exigido pelo perfil do cargo.

- Os candidatos aprovados em processo seletivo, inclusive aqueles em Cadastro Reserva existentes do IGESDF e futuros, poderão ser aproveitados para preenchimento de vagas em qualquer unidade do IGESDF.

- O candidato, ao se inscrever, declara ter conhecimento deste Edital de Vaga e das Condições Gerais, disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.igesdf.org.br>, bem como declara ter conhecimento do Regulamento Próprio do Processo de Seleção para Admissão de Pessoal do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, que faz parte integrante deste Edital, e está disponível no endereço eletrônico <http://www.igesdf.org.br>

**7. Convênios Institucionais:**

- Academia BlueFit: [www.bluefit.com.br/](http://www.bluefit.com.br/)

- Ananguera: [www.ananguera.com/home/](http://www.ananguera.com/home/)
- C2 Contadores Associados: [www.c2contadores.com.br](http://www.c2contadores.com.br)
- Chaplin Barbearia;
- Colégio Alub: [www.alub.com.br](http://www.alub.com.br)
- Escolas de idiomas CNA : [www.cna.com.br](http://www.cna.com.br)
- Eurobike: [www.eurobike.com.br](http://www.eurobike.com.br)
- Faculdade Unyleya: [www.unyleya.edu.br/institucional](http://www.unyleya.edu.br/institucional)
- IPOG : [www.ipog.edu.br/home](http://www.ipog.edu.br/home)
- Senac: [www.senac.br/](http://www.senac.br/)

#### **8. Recursos:**

Os candidatos poderão apresentar recursos, exclusivamente via e-mail ([selecao@igesdf.org.br](mailto:selecao@igesdf.org.br)) até 48 horas após da data de divulgação do resultado final do processo seletivo, contendo como assunto código da vaga (encontra-se no assunto dos e-mails de convocação para etapas) e nome da vaga/cargo.

