

27/7/2017

Chamada nº 17/2017
Processo Seletivo Simplificado para Assistente Administrativo I

A Fiotec, considerando o Contrato de Gestão firmado com a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento imediato de 1 (uma) vaga para o cargo de **Assistente Administrativo I**.

Impedimentos:

Não poderão participar deste processo seletivo profissionais que tiveram vínculo com a Fiotec há menos de 180 dias.

Modalidade de Contratação:

Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT por prazo determinado, de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogação conforme o contrato de gestão.

Cargo:

Assistente Administrativo I.

Vagas:

1 (uma) vaga imediata, sem cadastro de reserva.

Prazo do contrato de trabalho:

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

Remuneração:

R\$ 2.400 (dois mil e quatrocentos reais) + R\$ 187,40 + Ticket Alimentação ou Refeição + Vale Transporte.

Jornada de trabalho:

40 horas semanais.

Validade do Processo Seletivo:

90 (noventa) dias.

Local de trabalho:

Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas – Laboratório de Bacteriologia e Bioensaios: Avenida Brasil, 4365 - Manguinhos – Rio de Janeiro.

Critérios de Seleção:

Avaliação curricular e entrevista. Os interessados devem enviar os currículos para o e-mail curriculo.teias@ini.fiocruz.br.

Avaliação Curricular:

Esta etapa será de caráter classificatório e eliminatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação para a entrevista técnica e será realizada através do preenchimento, pelo candidato, das informações sobre o seu conhecimento formal e habilidade/experiência.

Entrevista:

Esta etapa será realizada pela Coordenação do Projeto e terá caráter classificatório e eliminatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final. A Entrevista Técnica será realizada no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas – INI (Laboratório de Bacteriologia e Bioensaios): Avenida Brasil, 4365 - Manguinhos – Rio de Janeiro.

No momento da realização da entrevista o candidato deverá demonstrar competências, conhecimento técnico e experiência nos seguintes temas:

- Habilidade em compreender, sistematizar e disseminar informações;
- Habilidade de identificar soluções para os problemas apresentados pelos profissionais e unidades;
- Ter conhecimento de regras de arquivamento;
- Dominar os programas básicos de informática para manutenção de bancos de dados;
- Habilidade de trabalhar em equipe;
- Habilidade de lidar com pessoas de diferentes áreas;
- Ter noções básicas de inglês.

Atividades a serem realizadas:

- Atendimento ao público interno e externo, tais como: atendimento telefônico, recebimento de notas fiscais e assemelhados;
- Responsável pela guarda, controle e emissão de todos os documentos do sistema de gestão da qualidade, tais como formulários, planilhas, Procedimento Operacional Padrão (POP), documentos de servidores, auditorias, certificados e semelhantes;
- Emissão, guarda e controle de documentos internos relacionados à comunicação administrativa, tipo “*memorandum*”, requisições médicas, resultados impressos e semelhantes;
- Participar como responsável pela estrutura administrativa para atender às auditorias internas e externas;
- Atender a direção do laboratório apoiando em questões administrativas, quando necessário;
- Atuar realizando o fluxo administrativo de compras do laboratório e manutenção do estoque e controle de insumos.

Enquadramento do currículo:

A formação mínima exigida para ocupação do cargo é de 2º grau completo.

Tempo de experiência:

Para ocupação do cargo é necessário, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência comprovada na área administrativa.

Cronograma do processo seletivo:

CRONOGRAMA	
Inscrição/Envio de Currículo	28 a 31/7/2017
Análise Curricular	1/8/2017
Divulgação dos selecionados para entrevista	2/8/2017
Entrevistas com a Coordenação do Projeto	3/8/2017
Divulgação do Resultado Final	4/8/2017

Resultado Final:

Será divulgado no site da Fiotec (<http://www.fiotec.fiocruz.br/>).