

Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Goiás

ANEXO III - DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. DO CARGO

1.1 Seleção para o cargo de Auxiliar Administrativo.

2. REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS E PERFIL DO CARGO

Horário de trabalho	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 17h.
Número de vagas	1 vaga (uma) para preenchimento imediato e formação de 1(um) cadastro de reserva.
Remuneração inicial	R\$3.286,00 (Três mil e duzentos e oitenta e seis reais) + 660,00 (seiscentos e sessenta reais) de vale alimentação.
Requisitos básicos	Ensino superior completo ou cursando. Experiência comprovada no mínimo de 2 anos nas áreas administrativa ou financeira. Certificado de Curso em Word, Excel. Disponibilidade para contratação imediata.
Perfil desejado	Proatividade, assertividade e dinamismo. Boa comunicação e oratória.

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.1 Lançamentos financeiros e controles do fluxo de pagamentos via sistema bancário; Contas a pagar; Conciliação bancária; Fechamentos financeiros; Conferência de planilhas financeiras; Suporte operacional em relação aos fluxos financeiros para os demais colaboradores da equipe; Organização e arquivamento de documentos; Auxílio e controle dos procedimentos relacionados a RH (admissão/desligamento, férias, folha de pagamento, etc.);

3.2 Solicitação de orçamentos para aquisição de bens, materiais e prestação de serviços; Organização de viagens e estadias; Reserva e emissão de passagens e hospedagem;

Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Goiás

- 3.3 Auxílio em eventos;
- 3.4 Atender chamadas telefônicas; Gerir estoque de materiais do escritório e demais necessidades das bases;
- 3.5 Serviços externos (cartório, banco, correio, entre outros) relacionados aos interesses da entidade;
- 3.6 Elaboração e preenchimento de planilhas e relatórios, e auxiliar demais membros da equipe;
- 3.7 Interface com a contabilidade e auditoria para temas de provisionamento e reportes financeiros da área, a fim de garantir a finalização de todos os procedimentos dentro dos prazos estabelecidos;
- 3.8 Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento. Operacionalizar sistemas informatizados;
- 3.9 Dar suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da empresa, agindo de forma rápida e eficaz;
- 3.10 Executar atividades internas e externas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade.

4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1. Currículo devidamente comprovado (Anexo IV);
- 4.2 Carteira de Identidade;
- 4.3 Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 4.4 Comprovante de Escolaridade e Certificação dos cursos;
- 4.5 Comprovação de experiência nas áreas administrativas ou financeira;
- 4.6 Carteira de Trabalho (CTPS digital);
- 4.7 Comprovante de residência (com até 90 dias de emissão);
- 4.8 Certidão Negativa Criminal perante o Tribunal de Justiça de Goiás;
- 4.9 Certidão Negativa Criminal perante ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região/Seção Judiciária de Goiás;
- 4.10 Autorização de uso de Imagem e Voz (Anexo V).

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 5.1 A seleção se dará a partir de análises de Currículo e Entrevista presencial os quais possuem caráter **classificatório** e **eliminatório**, e consistirá na

Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Goiás

avaliação objetiva das informações prestadas pelo participante, conforme quadros de pontuação:

5.2 ANÁLISE CURRICULAR

Formação	Pontuação Máxima
Graduação (1 ponto)	1
Atuação Profissional	
Certificados de cursos na área administrativa (0,5 ponto por certificado) *	3
Certificados de cursos na área financeira (0,5 ponto por certificado)	3
Certificado de Curso em Word, Excel (1 ponto por certificado)	3
Total	10

5.3 ENTREVISTA

Crítérios	Pontuação Máxima
Argumentação	4
Coerência	4
Conhecimento sobre o tema	4
Expressividade	4
Desenvoltura	4
Total	20

5.4 SÃO REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

- 5.4.1 Ter formação ou estar cursando nível superior;
- 5.4.2 Residir em Goiânia ou Região Metropolitana onde desenvolverá as atividades propostas;
- 5.4.3 Disponibilidade para o desenvolvimento das atividades propostas.