

**EDITAL 021/2023****EDITAL DE RECRUTAMENTO EXTERNO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ**

A **Direção Geral da Faculdade de Medicina de Itajubá**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público o edital de recrutamento externo para o cargo de Assistente Administrativo da Faculdade de Medicina de Itajubá conforme informações abaixo:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo de seleção visa a contratação de 01 (um) Assistente Administrativo para atuar na Coordenação de Curso da Faculdade de Medicina de Itajubá, com carga horária de 44 horas semanais.
- 1.2. Período de inscrições: Do dia 10/08/2023 até 17/08/2023.
- 1.3. Remuneração e benefícios: R\$ 2.090,61 + benefícios
- 1.4. As entrevistas serão realizadas na Faculdade de Medicina De Itajubá – FMIT, sito à Rua Av. Rennó Júnior, nº 368, São Vicente, Itajubá/MG, 37502-138, Itajubá – MG ou de forma remota online, via Plataforma Zoom.

**2. REQUISITOS PARA OCUPAR A VAGA****2.1. Exigência**

- Ensino Médio Completo;

**2.2. Diferenciais**

- Formação: Técnico em Administração ou Cursando Superior em Administração;
- Conhecimento intermediário em Pacote Office.

**2.3. Experiência**

- Desejável experiência com rotinas administrativas.

**3. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A VAGA****3.1. Principais atribuições:**

- I. Responsável por executar os serviços gerais administrativos, seguindo processos e rotinas estabelecidas, visando atender às necessidades administrativas de sua área de trabalho;

II. Controlar, distribuir e organizar informações relativas aos processos administrativos e de indicadores da área, alimentando planilhas e sistemas com as informações necessárias para suporte aos processos internos;

III. Elaborar relatórios de variados para suporte aos processos da área e controle de kpis/indicadores visando fornecer as informações necessárias à execução das atividades da área, ao controle de indicadores e à tomada de decisão do gestor imediato;

IV. Inserir dados em sistemas informatizados, conforme necessidades e rotinas do setor, seguindo padrões e procedimentos estabelecidos.

V. Auxiliar na execução, emissão e conferência de relatórios de dados, bem como apoiar a elaboração e atualização de planilhas e documentos eletrônicos, conforme necessidades do setor e solicitação do responsável imediato e rotinas estabelecidas;

VI. Agir em conformidade aos requisitos legais e adequação às normas internas, por meio da participação efetiva nos treinamentos e relato de possíveis desvios. Zelar pelo sigilo das informações, conforme Código de Ética Afya.

### **3.2. Inscrição**

Para se inscrever é necessário tomar conhecimento os itens propostos neste edital, com atenção aos requisitos para ocupar a vaga e seus diferenciais. A partir da análise do edital, é necessário acessar o formulário disponível no link abaixo, responder as perguntas solicitadas e anexar o currículo ao final.

**Link para acesso a inscrição:** <https://forms.gle/9ez6TiDRKBfwrAMZ6>.

### **3.3. Primeira fase: Análise e triagem de currículos**

Todos os formulários e currículos serão analisados e triados a partir das informações disponibilizadas pelos candidatos.

### **3.4. Segunda fase: Entrevistas**

As entrevistas serão agendadas previamente pelo Recursos Humanos com os candidatos selecionados para esta etapa.

### **3.5. Resultado e entrega de documentação**

O resultado do processo seletivo será informado para os candidatos finalistas até 24/08/2023. O candidato selecionado para ocupar a vaga será orientado quanto ao processo de admissão.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Os casos omissos deste Edital deverão ser resolvidos junto ao setor de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina de Itajubá.

5.2 Esclarecimentos podem ser realizados através do e-mail: ana.carolinapereira@fmit.edu.br

5.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 10 de agosto de 2023.

**Cristiane Resende**  
Diretora Geral  
Faculdade de Medicina de Itajubá