

EDITAL - RH 006/2024**EDITAL DE RECRUTAMENTO INTERNO E 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 interno e externo para o cargo de Assistente Administrativo da Faculdade de Medicina de Itajubá conforme informações abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital tem como objetivo a contratação de 01 (um) Assistente Administrativo para atuar na Faculdade de Medicina de Itajubá, com carga horária de 44 horas semanais, 220 horas mensais.
- 1.2. Período de inscrições: do dia 22/08/2024 até dia 22/10/2024
- 1.3. As pessoas selecionadas serão contatadas via WhatsApp e será realizada uma entrevista, presencial ou online. As entrevistas presenciais serão realizadas na Faculdade de Medicina De Itajubá – FMIT, sito à Rua Av. Rennó Júnior, nº 368, Medicina, Itajubá/MG, 37502-138, Itajubá – MG ou de forma online pelo aplicativo Google Meet.

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

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento do sistema TOTVS RM.

2.2. Diferenciais

- Curso Técnico em Administração ou Cursando Superior em Administração;
- Experiência com rotinas de Instituição de Ensino Superior.

2.3. Experiência

- Desejável experiência em Instituições de Ensino Superior

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. Organizar e apoiar no controle das atividades administrativas e de apoio do setor, compreendendo recebimento, registro, protocolo, despacho, tramitação e arquivo de documentos, bem como auxiliar nas questões de organização de materiais, processos, controles internos e eventos da área incluindo reuniões, treinamentos, eventos e outros, considerando o envolvimento de profissionais da empresa e/ou terceiros;
- V. Inserir dados em sistemas informatizados, conforme necessidades e rotinas do setor, seguindo padrões e procedimentos estabelecidos;
- VI. Realizar contatos e/ou atendimento a pessoas da instituição ou terceiros, recolhendo informações, fazendo solicitações ou dando direcionamento a processos, de acordo com procedimentos e instruções recebidas;
- VII. 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;
- VIII. Apoiar a elaboração de apresentações, utilizando modelos propostos ou com base nas orientações do gestor, reunindo e compilando as informações necessárias;
- IX. 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/o8GDZvZh8J12r9Pg6>

3.3. Primeira Fase: Análise e triagem de currículos

Com a abertura de uma vaga para esse setor, 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. O candidato selecionado para ocupar a vaga será orientado quanto ao processo de admissão.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Itajubá, 22 de agosto de 2024.

Cristiane Resende
Diretora Geral
Faculdade de Medicina de Itajubá