

ERRATA 01 AO EDITAL
PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2021/28
SECRETÁRIO(A)

O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH), entidade de direito privado e sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social pelo Município de Fortaleza, conforme Decreto nº 13.155, de 14.05.2013 e pelo Governo do Estado do Ceará, conforme Decreto nº 26.811, de 30.10.2002 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que está modificando o **ANEXO I** do processo seletivo interno **2021/28** para o cargo de **SECRETÁRIO(A)**.

✓ ONDE SE LÊ:

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2021/28
SECRETÁRIO(A)

CARGO: SECRETÁRIO(A)

SALÁRIO BASE DO CARGO: R\$ 2.134,64

NÚMERO DE VAGAS: 01 Vaga + Cadastro Reserva

CARGA HORÁRIA: 44 Horas Semanais

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO:

Nível superior concluído em Secretariado Executivo, Recursos Humanos, Letras ou Administração com Experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos como Secretário(a) Executivo(a).

ATRIBUIÇÕES:

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Atualizar indicadores da área; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais da área, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Administrar a agenda profissional da Diretoria; Gerenciar equipamentos, espaços físicos e suprimentos necessários à rotina da Diretoria; Administrar pendências e direcionar informações; Assistir à Direção e secretariar reuniões; Receber e acolher autoridades, visitantes, fornecedores, dentre outros; Redigir e controlar ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas, dentre outros documentos; Responder aos processos alinhados com a área jurídica; Controlar correspondências e definir encaminhamento de documentos; Organizar eventos e viagens da Diretoria; Protocolar e arquivar documentos.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Gerenciamento do tempo
Comunicação efetiva
Relacionamento Interpessoal
Organização
Proatividade

✓ **LEIA-SE:**

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2021/28
SECRETÁRIO(A)

CARGO: SECRETÁRIO(A)

SALÁRIO BASE DO CARGO: R\$ 2.264,85

NÚMERO DE VAGAS: 01 Vaga + Cadastro Reserva

CARGA HORÁRIA: 44 Horas Semanais

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO:

Nível superior concluído em Secretariado Executivo, Recursos Humanos, Letras ou Administração com Experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos como Secretário(a) ou Assessoria a cargos de Direção.

ATRIBUIÇÕES:

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Atualizar indicadores da área; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais da área, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Administrar a agenda profissional da Diretoria; Gerenciar equipamentos, espaços físicos e suprimentos necessários à rotina da Diretoria; Administrar pendências e direcionar informações; Assistir à Direção e secretariar reuniões; Receber e acolher autoridades, visitantes, fornecedores, dentre outros; Redigir e controlar ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas, dentre outros documentos; Responder aos processos alinhados com a área jurídica; Controlar correspondências e definir encaminhamento de documentos; Organizar eventos e viagens da Diretoria; Protocolar e arquivar documentos.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Gerenciamento do tempo
Comunicação efetiva
Relacionamento Interpessoal
Organização
Proatividade

Fortaleza-CE, 07 de Julho de 2021.

INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – ISGH
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE