

ERRATA 02 AO EDITAL

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2022/107

ANALISTA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL III

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 retificando o **Anexo I** do processo seletivo externo **2022/107** para o cargo de **Analista Administração de Pessoal III**.

✓ **ONDE SE LÊ:**

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2022/107

ANALISTA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL III

CARGO: ANALISTA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL III

SALÁRIO BASE DO CARGO: R\$ 4.619,41

NÚMERO DE VAGAS: 01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO:

Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Contabilidade, Economia, Matemática, Recursos Humanos ou Processos Gerenciais, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 6 (seis) meses ininterruptos nas atividades do cargo. (últimos 5 anos).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Controle do ponto eletrônico e espelho de ponto, Realizar cadastro dos colaboradores no REP; importar informações do relógio de ponto para o sistema de folha; Realizar análise da jornada de trabalho para posterior lançamento no Sistema de folha; Lançamentos de atestados e demais afastamentos dos colaboradores; Acompanhar afastamento de colaboradores; Consultar Fator Acidentário Previdenciário para realizar defesa junto ao SESMT; Realizar envio semanal das informações de ocorrências de frequência para os gestores; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; realizar análise crítica de todo processo de jornada; Prestar atendimento aos colaboradores em assuntos relacionados à área; Prestar atendimento aos gestores nas tratativas de ponto; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Acompanhar auditorias internas e externas; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Ministrando treinamentos para colaboradores da área, do ISGH e unidades; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar a organização do arquivo da área.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimento no sistema SISQUAL;
Habilidade no sistema RM TOTVS;
Habilidade na jornada de trabalho;
Habilidade em folha de pagamento;
Legislação trabalhista e previdenciária;
Conhecimento em E-social;
Domínio no pacote office.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Capacidade Analítica;
Proatividade;
Organização;
Comunicação;
Relacionamento Interpessoal.

✓ **LEIA-SE:**

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2022/107

ANALISTA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CARGO: ANALISTA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SALÁRIO BASE DO CARGO: A COMBINAR

NÚMERO DE VAGAS: 01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO:

Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Contabilidade, Economia, Matemática, Recursos Humanos ou Processos Gerenciais, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 6 (seis) meses ininterruptos nas atividades do cargo. (últimos 5 anos).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Controle do ponto eletrônico e espelho de ponto, Realizar cadastro dos colaboradores no REP; importar informações do relógio de ponto para o sistema de folha; Realizar análise da jornada de trabalho para posterior lançamento no Sistema de folha; Lançamentos de atestados e demais afastamentos dos colaboradores; Acompanhar afastamento de colaboradores; Consultar Fator Acidentário Previdenciário para realizar defesa junto ao SESMT; Realizar envio semanal das informações de ocorrências de frequência para os gestores; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; realizar análise crítica de todo processo de jornada; Prestar atendimento aos colaboradores em assuntos relacionados à área; Prestar atendimento aos gestores nas tratativas de ponto; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Acompanhar auditorias internas e externas; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Ministrando treinamentos para colaboradores da área, do ISGH e unidades; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar a organização do arquivo da área.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimento no sistema SISQUAL;
Habilidade no sistema RM TOTVS;
Habilidade na jornada de trabalho;
Habilidade em folha de pagamento;
Legislação trabalhista e previdenciária;
Conhecimento em E-social;
Domínio no pacote office.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Capacidade Analítica;
Proatividade;
Organização;
Comunicação;
Relacionamento Interpessoal.

Fortaleza-CE, 05 de Janeiro de 2022.

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