

## 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; Ministrar 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; Ministrar 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**