

Edital 130/2025 – Processo Seletivo Interno
Cargo: Assistente Administrativo para APS Santa Marcelina

Objetivo do Processo Seletivo

- Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Somente serão promovidos candidatos com exame médico com parecer de apto para o cargo.
- Durante e após o processo seletivo é esperado que os candidatos mantenham atitudes condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e com as exigências para o cargo.
- Os candidatos serão convocados de acordo com o seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Os candidatos aprovados permanecerão em Cadastro Reserva por 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do resultado. Terão duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.

Dados da vaga

- Salário: R\$ 3.200,00 a 3.900,00.
- Benefícios: Vale transporte, Vale refeição e Vale alimentação.
- Carga horária: 180h e 220h mensais.

Principais atribuições

- Cumprir o contrato de trabalho, respeitando políticas, diretrizes e protocolos institucionais.
- Zelar pela imagem profissional, respeitando missão, visão, valores e mantendo hábitos saudáveis.
- Tratar processos de trabalho com a liderança para decisões e alinhamento de ações.
- Elaborar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais.
- Garantir atualização de dados nos sistemas de informação.
- Receber e direcionar demandas das Unidades de Saúde.
- Participar e desenvolver ações conforme políticas e documentos norteadores.
- Gerenciar o processo administrativo da Unidade, reportando-se ao gerente.
- Monitorar frequência, sistemas, manutenção, materiais e fluxo de documentos.
- Liderar equipes administrativas, acolhendo, orientando, supervisionando e avaliando.
- Realizar gestão de desempenho e frequência da equipe.
- Avaliar a execução da Agenda Local e Regulada, informando ao gerente.
- Direcionar ao gerente demandas relacionadas à gestão de pessoas e assistência.
- Monitorar o arquivamento de prontuários e documentos, mantendo organização dos arquivos.
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Diploma de Ensino Superior em Administração ou áreas correlatas, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença-maternidade) há no mínimo 02 anos no cargo de escriturário administrativo na APS Santa Marcelina.
- Avaliação de Desempenho: Ter a avaliação de desempenho do último um ano com as competências essenciais, técnicas e comportamentais avaliadas pelo líder como Supera o Esperado (SE) ou Dentro do Esperado (DE).
- Não será permitida a inscrição de colaboradores em afastamento médico, período gestacional ou licença maternidade.
- Não possuir restrições emitidas pela Medicina do Trabalho que alterem o perfil de competências requerido para o cargo.
- Não ter férias pendentes nem banco de horas na data da promoção.

- Não ter medidas disciplinares nos 12 meses que antecedem a data de inscrição no processo seletivo e a data da promoção.
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.
- Todos os requisitos deverão ser mantidos até a data da promoção.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise da inscrição
- Teste Online
- Entrevista em Grupo
- Entrevista com Gerente da Unidade – Mediante a abertura de vagas, os aprovados na entrevista em Grupo serão convocados para essa etapa, que poderá ocorrer após a divulgação do resultado final.

Observação: em todas as etapas, o candidato deverá comparecer com documento de identificação.

Cronograma

Divulgação do Edital: 01/07/2025.

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 01/07/2025 a 07/07/2025 no último dia até as 12h00, e aguardar o recebimento do e-mail solicitando a documentação abaixo que deverá ser encaminhada no mesmo período:

- Ficha de Indicação assinada e carimbada pelo Gestor imediato;
- Currículo atualizado;
- Diploma do Ensino Superior (frente e verso);
- Última Avaliação de Desempenho legível, com data, assinatura e carimbo do Gestor imediato.

Ressaltamos que a responsabilidade no envio de todos os documentos é do candidato sendo ele total responsável pela conferência e envio dentro do prazo, mediante ao não encaminhamento de um dos itens acima exigidos, automaticamente o candidato terá sua inscrição indeferida.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 11/08/2025, até às 17h00.

A divulgação ocorrerá no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.