

Edital 154/2025 – Processo Seletivo Interno para atuação no Núcleo Técnico de Ensino e Pesquisa
Cargo: Assistente Administrativo de Coordenação – 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\$ 4.311,31 (após o período de experiência haverá ajuste automático de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale Refeição.
- Carga horária: 220h mensais.

Principais atribuições

- Cumprir com o contrato de trabalho, respeitando as políticas, diretrizes e protocolos institucionais;
- Zelar pela sua imagem profissional projetada respeitando a identidade, missão, visão e valores institucionais, bem como manter atitude segura e hábitos saudáveis zelando pelo equilíbrio e bem-estar;
- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Manter a comunicação respeitosa, profissional, o sigilo e a confidencialidade das informações;
- Atender as solicitações do gestor para desenvolvimento das atividades;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal prestando informações seguras aos clientes;
- Manter atualizados os procedimentos administrativos/técnicos padronizados;
- Agendar reuniões e elaboração de ATA;
- Manter a organização dos documentos da área;
- Realizar tabulação de dados para confecção e elaboração de relatórios, planilhas e apresentações;
- Gerenciar e-mails, correspondências e telefonemas;
- Organizar os recursos necessários para a realização dos processos de trabalho;
- Realizar e registrar os processos de trabalho;
- Zelar pelo patrimônio, estrutura, equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Ensino Superior Completo ou Cursando (graduação ou tecnólogo) a partir do 3º semestre em áreas administrativas.
- Desejável Excel intermediário ou avançado;
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses no cargo de auxiliar processos de coordenação, 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 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;
- Entrevista em Grupo;
- Entrevista com Gestor da área.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 05/08/2025

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 05/08/2025 a 08/08/2025 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 ou Declaração a partir do 3º semestre em áreas administrativas (frente e verso);
- Certificado do curso de Excel intermediário ou avançado (frente e verso – se possuir);
- 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: 01/09/2025, até às 17h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.