

Edital 17/2026 – Processo Seletivo Externo
Cargo: Assistente Administrativo para UPA e PA – 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 meses contados a partir da data de publicação do resultado.

Dados da vaga

- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale refeição.
- Escala: 12x36.
- Horário: 19h às 07h.
- Carga horária: 180h mensais.
- Os dados referentes a salário e demais condições serão comunicados aos candidatos convocados ao longo do processo seletivo.

Principais atribuições

- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Elaborar tabulação de dados para confecção e elaboração de relatórios;
- Garantir a atualização de dados através dos sistemas de informação;
- Receber e direcionar ações para suprir as necessidades das Unidades de Saúde;
- Participar e desenvolver novas e demais ações propostas pela política e documentos norteadores;
- Gerenciar o processo administrativo da Unidade reportando-se ao gerente para o processo decisório (planejamento, organização, direção e controle das ações administrativas da Unidade);
- Monitorar processos como: apontamento de frequência dos colaboradores, sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico.
- Liderar as equipes de auxiliares e agentes administrativos, escriturários e orientadores de fluxo, acolhendo, orientando, supervisionando, avaliando e investindo no alinhamento à cultura organizacional;
- Realizar gestão de desempenho (Momento Educativo, Feedmentor, Avaliação de desempenho e PDI) da equipe que lidera. Realizar a Gestão da Frequência da equipe administrativa;
- Realizar a Gestão da Frequência da equipe administrativa;
- Comunicar ao Gestor/Gerente/Coordenador sobre as ocorrências, o qual irá analisar e realizar as tratativas gerenciais (Aplicação de Medida Disciplinar);
- Ser exemplo, modelo e referência profissional, fortalecendo os valores institucionais para que as equipes que lidera, estejam alinhadas;
- Identificar e comunicar ao gerente não conformidades no processo administrativo da Unidade.
- Avaliar a execução adequada da Agenda Local e Regulada e dar ciência ao gerente.
- Direcionar ao gerente as demandas que envolvam o processo decisório para gestão de pessoas e da assistência.
- Realizar e monitorar o arquivamento de prontuários e toda documentação gerada pelo serviço, garantindo a organização do arquivo ativo e inativo;
- Preparar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais;
- Realizar o planejamento de férias e folgas da equipe que lidera;

- Comunicar, solicitar e controlar as necessidades de manutenção predial e de mobílias;
- 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 Completo em Administração ou áreas afins em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- Experiência mínima de 6 meses em área administrativa no seguimento saúde.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.

Etapas do Processo de Avaliação: todas classificatórias e eliminatórias

- Análise do Currículo.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.
- Entrevista com Gerente da Unidade (Mediante a abertura de vagas, os aprovados na Entrevista com o Grupo de Seleção de Pessoas 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: 19/01/2026

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 19/01/2026 a 22/01/2026 no último dia até as 12h00.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 13/02/2026, até às 16h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.