

Edital 20/2026 - Processo Seletivo Interno
Cargo: Auxiliar de Gestão de Pessoas para Gestão Estratégica de Pessoas Itaquera

Objetivo do Processo Seletivo

- Valorização Profissional.
- Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Os vínculos anteriores com a Instituição Santa Marcelina deverão ser informados pelo candidato durante o processo seletivo. A participação será avaliada com base no histórico profissional do ex-colaborador.
- 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.
- Carga horária: 220h mensais.
- Os dados referentes a salário e demais condições serão comunicados aos candidatos convocados ao longo do processo seletivo.

Principais atribuições

- Acolher as orientações de sua liderança sobre os processos de trabalho, metas, estratégias e recursos;
- Planejar, organizar e realizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Organizar e arquivar documentos da área e manter atualizadas as planilhas de controle;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal com cordialidade e efetividade;
- Receber e encaminhar protocolos, memorandos e documentos, conforme rotina;
- Providenciar cópias, organização, distribuição e guarda de toda a documentação relacionada aos seus processos de trabalho, garantindo a segurança;
- Reportar-se a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Executar demais atividades relacionadas à função;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado do Ensino Médio.
- Desejável Ensino Superior Completo ou Cursando em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Ter contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença-maternidade) na APS Santa Marcelina, há no mínimo 12 meses, no cargo de Escriturário Administrativo, nas áreas de Gestão Estratégica de Pessoas e/ou SESMT.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.
- Não ter medidas disciplinares nos 12 meses que antecedem a data de inscrição no processo seletivo e a data da promoção.
- 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.
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas.
- 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 Técnica com Gestor da área.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 21/01/2026.

Inscrições: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 21/01/2026 a 23/01/2026 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 Médio completo (frente e verso);
- Certificado ou declaração de andamento do ensino superior (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: 09/02/2025, até às 16h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.