

Edital 41/2026 – Processo Seletivo Externo para Formação de Cadastro Reserva
Cargo: Escriturário Administrativo – APS Santa Marcelina

Objetivos do Processo Seletivo

- 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;
- Somente serão admitidos 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 até duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.
- 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.

Dados da vaga

- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale Refeição (para colaboradores com jornada diária superior a 6 horas);
- Carga horária: 180h e 200h mensais.
- Os dados referentes a salário e demais condições serão comunicados aos candidatos convocados ao longo do processo seletivo.

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;
- Atuar nas recepções, acolhendo e direcionando o atendimento;
- Acolher o paciente e entregar senha de acordo com as filas no painel de chamada;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal;
- Elaborar documentos administrativos, providenciar o encaminhamento e registrar o fluxo;
- Organizar, levantar e arquivar documentos administrativos e prontuários;
- Dar apoio administrativo às equipes, conforme necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- Manter as informações atualizadas em sistemas ou outro meio, conforme rotina vigente;
- Receber, protocolar e encaminhar documentos;
- Digitar informações sobre processos de trabalho que alimentam indicadores e relatórios;
- Cuidar dos procedimentos de check-in e check-out;
- Manter o sigilo e a confidencialidade das informações referentes aos 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

- Certificado do Ensino Médio;
- Noções de informática e pacote office;
- Experiência mínima de 06 meses em atendimento ao público e rotinas administrativas;
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.



Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo;
- Prova online;
- Entrevista em Grupo.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 10/02/2026.

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 10/02/2026 a 13/02/2026 no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 13/03/2026, até às 16h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.