

Edital 56/2026 – Processo Seletivo Externo para Formação de Cadastro Reserva
Cargo: Assistente de Sala para 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.
- 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;
- 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. Terão duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.

Dados da vaga

- Carga horária: 150h, 180h e 200h;
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale refeição (para colaboradores com jornada diária superior a 6 horas);
- Os dados referentes a salário e demais condições serão comunicados aos candidatos convocados ao longo do processo seletivo.

Principais atribuições

- 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;
- Recepcionar e acolher o usuário ao Apoio Diagnóstico;
- Conferir documentação do usuário (encaminhamento médico, cartão sus, prontuário);
- Organizar fluxo de pessoas na sala de espera e corredores.;
- Entregar as orientações do preparo de exames de Apoio Diagnóstico esclarecendo dúvidas;
- Conferir se houve preparo do usuário para o procedimento;
- Orientar o paciente quanto ao posicionamento de acordo com o exame a ser realizado e permanecer no ambiente enquanto o médico realiza o procedimento;
- Entregar o resultado do exame realizado, conferindo dados do usuário;
- Digitar documentos, laudos de exames e registrar em planilha de produção conforme orientação do médico;;
- Organizar diariamente a sala de Apoio Diagnóstico, abastecendo-a com impressos padrões utilizados e materiais necessários;
- Realizar a limpeza concorrente das superfícies dos mobiliários antes de cada procedimento;
- Realizar a remarcação dos agendamentos sempre que necessário;
- Informar diariamente dados de produção do Apoio Diagnóstico ao gerente/coordenador;
- Organizar e arquivar a documentação de Apoio Diagnóstico (prontuários, referência e contra referência, SADT);
- Confirmar o agendamento de exames de Apoio Diagnóstico;
- 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 Médio completo.
- Experiência mínima de 6 meses na função.

Etapas do processo de avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo;
- Entrevista em Grupo;

Observação: Em todas as etapas, o candidato deverá apresentar documento de identificação com sua foto.

Cronograma

Divulgação do Edital: 02/03/2026.

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 02/03/2026 a 05/03/2026, no último dia até às 08h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 06/04/2026, até às 17h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.