



Edital 67/2026 – Processo Seletivo Interno para Formação de Cadastro Reserva
Cargo: Assistente de Gestão de Pessoas – APS Santa Marcelina

Objetivos do Processo Seletivo

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

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 admitidos ou 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 aprovados, que permanecerem em cadastro reserva, serão convocados de acordo com as competências técnicas, alinhadas ao perfil de atuação, processo de trabalho e a 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

- 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

- Liderar as equipes de Auxiliares de Gestão de Pessoas e Escriturários Administrativos, acolhendo, orientando, supervisionando, avaliando e investindo no alinhamento à cultura organizacional.
- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Realizar gestão de desempenho (Momento Educativo, Feedmentor, Avaliação de desempenho e PDI) e Gestão da Frequência da equipe que lidera;
- Organizar e monitorar todo o processo de trabalho;
- Cadastrar e alimentar no sistema de gestão de pessoas vigente, as informações necessárias conforme necessidade do processo de trabalho;
- Avaliar anualmente o seu desempenho em instrumento formal institucional junto com o seu superior imediato;
- Organizar informações, elaborar relatórios solicitados e arquivá-los;
- Garantir a organização e gestão dos processos de trabalho mantendo atualizados em planilhas e/ou sistema institucional;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Formação Superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- Desejável especialização em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.
- Ter concluído a Trilha de Aprendizagem – Onboarding Institucional.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.



Para candidatos internos exige-se também

- Possuir, no mínimo, 1 ano de vínculo ativo e ininterrupto na APS Santa Marcelina (exceto nos casos de licença-maternidade), exercendo funções nos cargos de Auxiliar de Valorização de Pessoas, Movimentação de Pessoas, Gestão de Pessoas ou Assistente Administrativo.
- 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 e licença maternidade.
- Ter concluído a Trilha de Aprendizagem – Onboarding Institucional.
- 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 nos 12 meses 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.
- Todos os requisitos deverão ser mantidos até a data da promoção.

Etapas do Processo de Avaliação:

- Análise do currículo e da inscrição.
- Teste online.
- Entrevista em Grupo.
- Entrevista com Gestor da área.

Cronograma

Divulgação do Edital: 17/03/2026.

Candidatos internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 17/03/2026 à 20/03/2026 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 datada, assinada e carimbada pelo Gestor imediato.
- Currículo atualizado.
- Diploma do Ensino Superior ou Declaração da instituição de ensino com o andamento do curso.
- Certificado da especialização em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos (se possuir).
- Última Avaliação de Desempenho, com data e assinatura do Gestor imediato.

Ressaltamos que a responsabilidade pelo envio dos documentos solicitados é do candidato, sendo responsável pela conferência e encaminhamento dentro do prazo. Diante do não envio da documentação, não realização das etapas online e presenciais, o candidato estará automaticamente reprovado.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 24/04/2026, até às 17h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.