

**Edital 107/2026 – Processo Seletivo Externo**  
**Cargo: Auxiliar Administrativo Financeiro para APS Santa Marcelina Saúde**

**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.
- 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 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 duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.

**Dados da vaga**

- Os dados referentes a salário e demais condições serão comunicados aos candidatos convocados ao longo do processo seletivo.
- Benefícios: Vale Transporte, Vale Alimentação e Vale Refeição;
- Carga horária: 220h mensais.

**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;
- Planejar, organizar, controlar prazos e monitorar seus processos de trabalho conforme orientação do gestor;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal prestando informações seguras aos clientes;
- Auxiliar nas baixas de contas particulares quando necessário;
- Receber correspondências;
- Receber e protocolar documentos de pagamentos;
- Digitalizar, encadernar e organizar documentos em geral;
- Realizar consulta e conferência de pagamentos;
- Auxiliar nos processos administrativos da área;
- 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**

- Diploma do Ensino Médio;
- Desejável Curso Técnico na área administrativa ou financeira;
- Experiência de 6 meses em cargos da área administrativa ou financeira;
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.

**Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias**

- Análise do Currículo;
- Entrevista em grupo;
- Entrevista com Gestor da área.

Observação: Na etapa presencial, o candidato deverá comparecer com documento de identificação.

### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 22/04/2026

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 22/04/2026 a 27/04/2026, no último dia até às 12h00.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 12/06/2026, até às 16h00.

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

Site institucional: [www.aps.santamarcelina.org](http://www.aps.santamarcelina.org)