

**Edital 108/2026 – Processo Seletivo Externo para Vaga Temporária**  
**Cargo: Assistente Administrativo com Ênfase Financeiro - 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;
- Fazer tabulação de dados para confecção e elaboração de relatórios;
- Apoiar na confecção de impressos e ferramentas para consolidação, inclusive indicadores;
- Garantir a atualização de dados através dos sistemas de informação;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos envolvendo trâmite de informações;
- Elaborar documentos administrativos, providenciar o encaminhamento e registrar o fluxo;
- Preparar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais;
- Atender clientes internos e externos;
- Auxiliar nos processos administrativos da área;
- Emitir relatórios administrativos conforme solicitação do gestor;
- Importar e digitar extratos bancários no sistema eletrônico;
- Conferir a consistência dos dados no sistema eletrônico (tesouraria x extratos);
- Realizar a conciliação bancária dos extratos;
- Acompanhar e controlar o fechamento das conciliações bancárias;
- Solucionar as pendências encontradas na conciliação bancária;
- Emitir e enviar relatórios para contabilidade;
- Analisar as inconsistências e propor ajustes no processo;
- 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**

- Formação Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima 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)