

Edital 91/2026 - Processo Seletivo Interno e Externo
Cargo: Assistente Administrativo para Unidades de Saúde da APS Santa Marcelina

Objetivo 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 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 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: 200h e 180h 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;
- Elaborar tabulação de dados para confecção e elaboração de relatórios;
- Receber e direcionar ações para suprir as necessidades das Unidades de Saúde;
- Participar e desenvolver novas e demais ações propostas pela política e documentos norteadores;
- Gerenciar o processo administrativo da Unidade reportando-se ao gerente para o processo decisório (planejamento, organização, direção e controle das ações administrativas da Unidade);
- Monitorar processos como: apontamento de frequência dos colaboradores, sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico;
- Liderar as equipes de auxiliares e agentes administrativos, escriturários e orientadores de fluxo, acolhendo, orientando, supervisionando, avaliando e investindo no alinhamento à cultura organizacional;
- Realizar gestão de desempenho (Momento Educativo, Feedmentor, Avaliação de desempenho e PDI) da equipe que lidera;
- Realizar a Gestão da Frequência da equipe administrativa;
- Comunicar ao Gestor/Gerente/Coordenador sobre as ocorrências, o qual irá analisar e realizar as tratativas gerenciais (Aplicação de Medida Disciplinar);
- Ser exemplo, modelo e referência profissional, fortalecendo os valores institucionais para que as equipes que lidera, estejam alinhadas;
- Identificar e comunicar ao gerente não conformidades no processo administrativo da Unidade;
- Avaliar a execução adequada da Agenda Local e Regulada e dar ciência ao gerente;
- Direcionar ao gerente as demandas que envolvam o processo decisório para gestão de pessoas e da assistência;
- Preparar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais;
- Realizar o planejamento de férias e folgas da equipe que lidera;

- 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 ou áreas afins em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 6 meses em área administrativa no seguimento saúde. – apenas para candidatos externos;
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.

Para candidatos internos exige-se também

- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses no cargo de Escriturário Administrativo na APS Santa Marcelina;
- Não ter medidas disciplinares nos 12 meses que antecedem a data de inscrição no processo seletivo e a data da promoção;
- Ter concluído a Trilha de Aprendizagem – Onboarding Institucional;
- 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 ou licença maternidade;
- 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;
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas;
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses;
- Todos os requisitos deverão ser mantidos até a data da promoção.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo e da inscrição.
- Entrevista em Grupo.
- Entrevista com Gerente da Unidade – Mediante a abertura de vagas, os aprovados na entrevista em Grupo serão convocados para essa etapa, que poderá ocorrer após a divulgação do resultado final.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 06/04/2026

Inscrições Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 06/04/2026 a 09/04/2026 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 assinada e carimbada pelo Gestor imediato;
- Currículo atualizado;
- Diploma Ensino em Administração ou áreas afins (frente e verso);
- Certificados da Trilha de Aprendizagem – Onboarding Institucional descritos abaixo:
 - Identidade Institucional
 - Jeito Santa de Ser e Fazer: Competências Essenciais
 - Conduta e integridade: os pilares da nossa cultura
 - Imagem Profissional e organização no trabalho: excelência e respeito no Santa Marcelina
 - Qualidade e Segurança do cuidado: compromisso com a vida no Santa Marcelina
- Última Avaliação de Desempenho legível, com data, assinatura e carimbo do Gestor imediato.

Ressaltamos que a responsabilidade no envio de todos os documentos é do candidato sendo ele total responsável pela conferência e envio dentro do prazo, mediante ao não encaminhamento de um dos itens acima exigidos, automaticamente o candidato terá sua inscrição indeferida.

Candidatos Externos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 06/04/2026 a 09/04/2026 no último dia até as 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 08/05/2026, até às 17h00.

As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.