

Edital 256/2026 - Processo Seletivo Interno
Cargo: Auxiliar de Gestão de Pessoas – APS Santa Marcelina.

Objetivo do Processo Seletivo

- 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

- 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

- 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;
- Acolher as orientações de sua liderança sobre os processos de trabalho, metas, estratégias e recursos;
- Planejar, organizar e realizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal com cordialidade e efetividade;
- Organizar e arquivar documentos da área;
- Receber e encaminhar protocolos, memorandos e documentos, conforme rotina;
- Manter atualizadas as planilhas de controle;
- Providenciar cópias, organização, distribuição e guarda de toda a documentação relacionada aos seus processos de trabalho, garantindo a segurança;
- Reportar-se a Liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Zelar pelo patrimônio, estrutura, equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- Avaliar anualmente o seu desempenho em instrumento formal institucional junto com o seu superior imediato;
- Realizar os exames periódicos na Medicina do Trabalho, apresentando a carteira de vacinação e cumprir com a normativa da Medicina do Trabalho vigente;
- 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;

- Ensino Superior cursando em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos;
- Contrato de trabalho ativo, efetivo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses no cargo de Escriturário Administrativo na Gestão Estratégica de Pessoas;
- 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 da inscrição.
- Entrevista em Grupo.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 24/09/2026.

Inscrições Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 24/09/2026 a 30/09/2026 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;
- Certificado do Ensino Médio;
- Declaração de andamento de curso superior em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos;
- Certificados da Trilha de Aprendizagem – Onboarding Institucional descritos abaixo:
 - Santa Marcelina: História e Missão
 - Competências Essenciais
 - Conduta e Integridade
 - Imagem Profissional e Organização no Trabalho
 - Qualidade e Segurança
- 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.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 23/10/2026, até às 16h00.

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

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.