Edital 177/2025 – Processo Seletivo Interno/Externo
Cargo: Auxiliar de Escritório – Hospital Santa Marcelina Itaquera

Objetivo do Processo Seletivo

- Valorização Profissional.
- 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.
- 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

- Remuneração: R$ 2.059,22 (após o período de experiência haverá ajuste automático de 7%).
- Benefícios: Vale transporte e Vale alimentação.
- 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;
- Respeitar as Políticas, Normativas e rotinas institucionais;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal;
- Atender as solicitações do líder imediato;
- Produzir, digitar e arquivar documentos diversos;
- Receber e encaminhar protocolos, memorandos e documentos;
- Auxiliar o superior na elaboração de relatórios e planilhas do setor;
- Controlar e entregar às correspondências internas para os colaboradores da área;
- Providenciar e controlar o estoque de materiais necessário para a execução das atividades diárias do setor;
- Auxiliar na organização de eventos internos e reuniões;
- Reportar-se à liderança quanto aos fatos relevantes e intercorrências que acontecem no setor;
- 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;
- Ser testemunha em audiências judiciais, quando solicitado pela Assessoria Jurídica;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Diploma de Ensino Médio;
- Experiência de 06 meses na área (para candidatos externos);
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses;

- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses, no cargo de Agente Administrativo do Arquivo Central (para candidatos internos).

Para candidatos internos exige-se também

- 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.
- 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.
- 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;
- Entrevista com Gestor da Área.

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

Cronograma
Divulgação do Edital**:** 08/09/2025

Candidatos internos: Cadastrar o currículo clicando AQUI no período de 08/09/2025 a 12/09/2025 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 do Ensino Médio;
- 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 08/09/2025 a 12/09/2025 no último dia até às 12h00. Haverá convocação por e-mail e telefone.
Divulgação do Resultado Final desse processo: 30/09/2025, até às 17h00.
As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.
Site institucional: www.santamarcelina.org.