

**Edital 225/2025 - Processo Seletivo Interinstitucional**  
**Cargo: Assistente Administrativo Ênfase em Faturamento para o Hospital Cidade Tiradentes**

**Objetivo do Processo Seletivo**

- Valorização Profissional.

**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**

- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeitório no local.
- 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, com a ética e legislação, as políticas, normativas diretrizes e protocolos institucionais.
- Realizar, registrar, avaliar e aprimorar os procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, garantindo a qualidade e a segurança;
- Acompanhar o Cronograma para o envio eletrônico aos Convênios;
- Acessar o Sistema MV para entrega das Remessas que estiverem abertas;
- Gerar arquivo XML;
- Acessar o site dos respectivos Convênios para transmissão eletrônica;
- Certificar-se que os lotes foram recebidos com eficiência, em caso de críticas, analisar e corrigi-los;
- Entrar em contato com os Suportes das plataformas para a solução das críticas dos arquivos;
- Imprimir Notas Fiscais no Sistema MV e site da Prefeitura;
- Anexar as Notas Fiscais nas plataformas e enviar uma cópia junto a Documentação física ao Convênio;
- Solicitar boletos ao Setor Financeiro;
- Embalar os documentos físicos para serem encaminhados ao Convênio;
- Protocolar os envios para retirada;
- Encaminhar cópias das Notas Fiscais ao Setor Financeiro;
- Arquivar as Notas Fiscais protocoladas separadas por Convênio e Competência;
- Zelar pela organização e preservação do ambiente, estrutura, materiais e equipamentos respeitando as rotinas e procedimentos de controle vigentes;
- Realizar avaliação de desempenho, anualmente, com a sua liderança imediata e participar da Pesquisa de Clima;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho.

**Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo**

- Certificado do Ensino Médio;
- Desejável graduação concluída/cursando Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há, no mínimo 12 (doze) meses, atuando em setores Administrativos nos Hospitais do Santa Marcelina Saúde (Unidade Cidade Tiradentes, Itaquera, Itaim Paulista, Itaquaquecetuba ou São Bernardo do Campo).
- 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 6 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 Gestor da área.

#### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 24/10/2025

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 24/10/2025 a 31/10/2025 no último dia até às 12h00, e aguardar o recebimento do e-mail solicitando a documentação abaixo que deverá ser encaminhada no mesmo período:

- Ficha de Indicação datada, assinada e carimbada pelo Gestor imediato;
- Currículo atualizado;
- Certificado do Ensino Médio;
- Desejável graduação concluída/cursando Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- 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: 19/11/2025, até às 17h00.

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

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