

**Edital 265/2025 - Processo Seletivo Interno e Externo**  
**Cargo: Auxiliar Administrativo (arquivo e estatística) para o Hospital Cidade Tiradentes**

**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.
- 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 ou 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 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**

- Receber prontuários do paciente e conferir os documentos contidos nos mesmos;
- Encaminhar prontuário e FA para o faturamento;
- Arquivar os prontuários e demais documentos de prontuário;
- Manter o arquivo sempre organizado para fácil localização dos prontuários e documentos;
- Encaminhar os prontuários dos pacientes para a Diretoria Técnica e Comissões, sempre que solicitado e cuidar para que estes retornem para o Arquivo e Estatística;
- Monitorar e acompanhar toda a movimentação dos prontuários dos pacientes;
- Manter sigilo profissional quanto às informações e dados dos pacientes;
- Organizar o prontuário do paciente e atualizá-lo sempre que necessário;
- Informar ao Supervisor de Arquivo e Estatística toda e qualquer intercorrência;
- Manter rigoroso comportamento ético e profissional;
- Fazer os pedidos de almoxarifado conforme a necessidade do setor;
- Receber, checar e guardar materiais provenientes do almoxarifado;
- Manter sua área de trabalho limpa e organizada;
- Zelar por equipamentos e materiais de trabalho;
- Comunicar as faltas ao Supervisor de Arquivo e Estatística, sendo que as faltas sem justificativas podem acarretar em penalizações previstas na lei;
- Submeter-se a exames periódicos de saúde, de acordo com o estabelecido pela Instituição.

**Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo**

- Ensino Médio Completo.

**Para candidatos internos exige-se também**

- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há, no mínimo 12 meses no cargo atual, atuando no Hospital Cidade Tiradentes.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.
- 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 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;
- 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

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

**Cronograma**

- Divulgação do Edital: 12/12/2025

**Candidatos internos:** Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 12/12/2025 a 19/12/2025 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;
- 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 12/12/2025 a 19/12/2025 no último dia até às 12h00. Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 02/02/2026, 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).