

**Edital 37/2026 - Processo Seletivo Interno e Externo**  
**Cargo: Assistente Administrativo para o Hospital Santa Marcelina de Itaquera**

**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 Refeição no Local.
- Carga horária: 220h mensais.
- Horário: 08h às 18h de Segunda à Quinta-feira e das 07h às 16h Sexta-feira.

**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;
- Manter a comunicação respeitosa, profissional, o sigilo e a confidencialidade das informações;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal prestando informações seguras aos clientes;
- Agendar reuniões;
- Monitorar entrega de relatórios e documentos das áreas administrativas;
- Realizar pedidos de materiais de escritório;
- Abrir chamados para suporte técnico;
- Organizar os recursos necessários para a realização dos processos de trabalho;
- Realizar e registrar os processos de trabalho;
- Zelar pelo patrimônio, estrutura, equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- Seguir as orientações recebidas sobre os processos de trabalho, metas, estratégias e recursos;
- 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 na área administrativa – 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 atual no Hospital Santa Marcelina de Itaquera;
- Não ter medidas disciplinares nos 12 meses que antecedem a data de inscrição no processo seletivo e a data da promoção;
- 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 Gestor da área.

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

#### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 05/02/2026

**Inscrições Internos:** Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 05/02/2026 a 09/02/2026 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);
- 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 05/02/2026 a 09/02/2026 no último dia até as 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 02/03/2026, 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).