Edital 279/2026 - Processo Seletivo Interno
Cargo: Auxiliar de Processos Administrativos 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

- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeição 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

- Seguir as normas estabelecidas no Código de Ética Profissional pelo Conselho de Classe;
- 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;
- Planejar, organizar, controlar prazos e monitorar seus processos de trabalho conforme orientação do gestor;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal;
- Realizar lançamentos em planilhas conforme necessidade do setor;
- Atualizar cadastros em sistema eletrônico;
- Receber, registrar, conferir e encaminhar documentos;
- Avaliar documentos e se identificar irregularidades, informar ao gestor na área;
- Arquivar e preparar documentos conforme solicitação do gestor;
- Reportar-se ao gestor imediato para orientações e não conformidades da área;
- Zelar pelo patrimônio, estrutura, equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- 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;
- Desejável formação técnica ou superior em andamento na área administrativa;
- Contrato de trabalho ativo, efetivo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses no cargo de Operador de Central de Atendimento 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;
- 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.
- Entrevista com Gestor da área.

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

Cronograma
Divulgação do Edital: 19/10/2026.

Inscrições Internos: Cadastrar o currículo clicando AQUI no período de 19/10/2026 a 23/10/2026 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;
- Desejável diploma de conclusão ou declaração de andamento de curso técnico ou superior na área administrativa;
- 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: 20/11/2026, até às 16h00.
As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.
Site institucional: www.santamarcelina.org.