Edital 328/2026 – Processo Seletivo Interno
Cargo: Escriturário Hosp-Processos Analíticos I – Hospital Santa Marcelina Itaquera

Objetivos 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;
- 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 até 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: 200h 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, 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;
- Responsabilizar-se pela organização, acondicionamento e guarda de materiais, documentos e equipamentos, de acordo com os procedimentos vigentes;
- Garantir a organização dos processos de trabalho;
- Elaborar relatórios solicitados e arquivá-los eletronicamente e/ou fisicamente;
- Realizar registros, controles e inserção de informações no sistema eletrônico;
- Organizar o Layout do processo para facilitar a auditoria;
- Manter a liderança informada quanto aos fatos relevantes e intercorrências que acontecem na sua unidade, transmitindo com precisão as informações;
- Manter a discrição, sigilo, confidencialidade e respeito por todos que trabalham e convivem nos locais de sua Atuação;
- Manter a comunicação clara, objetiva e afável com todos na convivência;
- Garantir tratamento respeitoso, livre de assédio moral e sexual e de desrespeito à diversidade;
- Manter atitude segura e hábitos saudáveis zelando pelo equilíbrio e bem-estar;
- Participar dos eventos institucionais capacitações, reuniões e comissões regulamentares;
- 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;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado do Ensino Médio;

- Certificado de Curso Profissionalizante em áreas administrativas ou Curso Técnico cursando em áreas administrativas;
- Contrato de trabalho ativo, efetivo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses no cargo de Escriturário no Hospital Santa Marcelina 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 6 meses;
- Todos os requisitos deverão ser mantidos até a data da promoção.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise da inscrição;
- Prova online;
- Entrevista em Grupo.

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

Cronograma
Divulgação do Edital: 26/11/2026.

Inscrições: Cadastrar o currículo clicando AQUI no período de 26/11/2026 a 03/12/2026 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;
- Certificado de Curso Profissionalizante em áreas administrativas ou Curso Técnico cursando em áreas administrativas;
- Certificados da Trilha de Aprendizagem – Onboarding Institucional descritos abaixo:
  - Identidade Institucional
  - Jeito Santa de Ser e Fazer: Competências Essenciais
  - Conduta e integridade: os pilares da nossa cultura
  - Imagem Profissional e organização no trabalho: excelência e respeito no Santa Marcelina
  - Qualidade e Segurança do cuidado: compromisso com a vida no Santa Marcelina
- 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: 23/12/2026, até às 17h00.
As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.
Site institucional: www.santamarcelina.org.