

**EDITAL Nº. 043/2025 – PROCESSO SELETIVO EXTERNO**  
**FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**CARGO: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

**HOSPITAL MUNICIPAL DE AMERICANA DR. WALDEMAR TEBALDI**

A Santa Casa de Misericórdia de Chavantes - SCMC, CNPJ 73.027.690/0001-46, com sede na Rua Maria Ferreira, 22, Centro; CEP 18.970-029, CHAVANTES - SP, torna público que realizará, no Município de **Americana -SP**, o processo seletivo para seleção e classificação de candidatos para formação de cadastro reserva, cuja contratação ficará sob responsabilidade desta entidade de acordo com a disponibilidade de vagas.

**Informações sobre o Processo Seletivo**

- O objetivo deste Processo Seletivo é a captação de profissionais dentro dos requisitos do cargo.
- A validade desse processo seletivo será de 12 (doze) meses, a partir da divulgação do resultado.
- Os candidatos classificados dentro do limite de números de vagas serão destinados para as vagas e locais ofertados no momento da convocação, não sendo possível o candidato solicitar a alteração de vaga e local ofertado.
- Na hipótese de o candidato não ter interesse/disponibilidade para a vaga/local/horário ofertado, este será desclassificado automaticamente do Processo Seletivo.
- Ex-empregados da SCMC, desligados por justa causa, não poderão ser recontratados.
- Não poderão participar do processo seletivo, profissionais que tiveram vínculo SCMC e foram desligados do quadro de colaboradores há menos de 03 (três) meses até a data da realização deste processo.
- O resultado com o(s) nome(s) dos classificados do processo seletivo, será divulgado no site SCMC, o resultado final. [www.santacasachavantes.org](http://www.santacasachavantes.org)
- Qualquer pedido de revisão do resultado final, deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail 'gerenciageralrh.sede@santacasachavantes.org', no dia útil seguinte à publicação do mesmo, tendo a SCMC até 02 (dois) dias úteis para divulgação do parecer referente ao pedido.
- Todos os pedidos deverão ser feitos de acordo com o modelo (Anexo I), não sendo aceito pedido em outro formato que não o informado.
- Todos os pedidos serão apreciados pela comissão examinadora, em até 02 (dois) dias úteis da interposição, não cabendo recurso da decisão final, sendo o candidato notificado da decisão por e-mail.

**Grupo Chavantes**

Sede Administrativa: Rua Abdo Ambuba, 118, Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 05725-030  
Sede Social: Rua Maria Ferreira, 22, Centro – Chavantes – SP – CEP 18970-000

Tel.: ( 11 ) 3739 0696 ( 14 ) 3342 2358 CNPJ 73.027.690/0001-46  
santacasachavantes.org Email: [contato@santacasachavantes.org](mailto:contato@santacasachavantes.org)



### Dados da vaga

- Cargo: Assistente de Departamento Pessoal
- Faixa salarial: R\$ 2.066,80
- Benefícios: Vale Alimentação, Vale Transporte, Auxílio Creche e Refeição no local.
- Carga horária: 200 horas mensais / 40 horas semanais.
- Escala: Administrativa

### Principais atribuições

- Processar a admissão de novos colaboradores no sistema Benner, incluindo o preenchimento de formulários, documentos e registros obrigatórios.
- Responsável pela elaboração do contrato de trabalho para novos colaboradores.;
- Controle do 1DOC: É responsável pela liberação de férias, folgas decretos, folgas abonadas dos colaboradores PMA, com a devida ciência do coordenador.
- Realizar homologações tanto na empresa quanto no sindicato Sinsaúde, garantindo o cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos.
- Banco de Horas: faz a atualização mensal do banco de horas de todos os colaboradores.
- Elaborar documentos relacionados ao desligamento de colaboradores, como rescisão contratual, e enviar as informações permitidas à sede.
- Controle do agendamento e programação das férias dos colaboradores, bem como o envio e formalização de avisos. Manter os registros atualizados e garantir o cumprimento da legislação.
- Prestar suporte nas etapas de promoção dos colaboradores, incluindo a elaboração de documentos e comunicação interna sobre mudanças no cargo ou no salário.
- Monitorar e corrigir registros de ponto eletrônico, realizando ajustes conforme necessário e garantindo que as horas trabalhadas sejam corretas.
- Efetuar o registro e lançamento de atestados médicos dos colaboradores no sistema, garantindo a atualização dos registros de afastamento e controle de horas
- Organizar e administrar as escalas de trabalho dos colaboradores, considerando as necessidades operacionais da empresa e os direitos trabalhistas.
- Auxiliar no processo de feedback aos colaboradores, coletando informações e transmitindo as avaliações de desempenho de forma construtiva
- Enviar telegramas relacionados a assuntos trabalhistas, como abandono de emprego e outros documentos oficiais.
- Responsável pela confecção e entrega de crachás de identificação dos colaboradores, garantindo que estejam de acordo com as normas internas
- Auxiliar no fechamento da folha de pagamento, incluindo descontos, benefícios e contribuições trabalhistas.
- Elaborar documentos relacionados à advertência de colaboradores, garantindo que o processo siga a legislação e as normas internacionais.
- Prestar atendimento aos colaboradores na porta de atendimento, fornecendo informações, solucionando dúvidas e encaminhando as demandas conforme necessário.

### Grupo Chavantes

Sede Administrativa: Rua Abdo Ambuba, 118, Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 05725-030

Sede Social: Rua Maria Ferreira, 22, Centro – Chavantes – SP – CEP 18970-000

Tel.: (11) 3739 0696

(14) 3342 2358

CNPJ 73.027.690/0001-46

[santacasachavantes.org](http://santacasachavantes.org)

Email: [contato@santacasachavantes.org](mailto:contato@santacasachavantes.org)



**Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo:**

- Idade mínima de 18 anos até o início das inscrições.
- Ensino médio completo.
- Desejável curso Técnico ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas, Recursos Humanos ou áreas correlatas.
- Conhecimento prático em rotinas de Departamento Pessoal, como folha de pagamento, controle de ponto, admissões e demissões.
- Domínio em ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).
- Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses na função.
- Excelente comunicação, habilidades interpessoais e capacidade de trabalhar em equipe, com foco no desenvolvimento e bem-estar dos colaboradores.
- Possuir a CTPS digital.

**Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias**

- Análise do currículo e da inscrição.
- Prova teórica on-line.
- Formulário de Entrevista presencial.
- Entrevista Comportamental e Técnica presencial ou on-line

**Informamos**, aos candidatos inscritos que façam o acompanhamento no e-mail pessoal que foi cadastrado no processo seletivo, bem como o acompanhamento no site da Instituição, pois estes serão os canais de comunicação entre o candidato e a instituição.

**Critérios mínimos de avaliação**

- O candidato será avaliado desde a fase de inscrição, que é de caráter eliminatório e envolve o preenchimento do questionário de pré-seleção.
- A prova teórica deverá ser realizada no prazo máximo de **72 horas** após o recebimento do link. Expirado esse período, o acesso será automaticamente bloqueado, **acarretando a desclassificação do candidato.**
- A nota mínima para aprovação na prova teórica será de **50%** do total de questões.
- A **não participação em qualquer uma das etapas** do processo seletivo, incluindo **entrega de documentos e exame médico admissional**, implicará na **desclassificação do candidato.**

**Cronograma**

- Divulgação do Edital: 30/08/2025.
- Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 30/08/2025 a 28/09/2025.

O presente processo seletivo não se trata de Concurso Público, não decorrendo, portanto, qualquer estabilidade aos candidatos contratados.

**Ressaltamos**, que a participação no processo seletivo, pressupõe o fornecimento de informações pessoais do candidato. A SCMC possui o Programa de Conformidade LGPD, que é composto de políticas e normas referentes ao tratamento dos dados fornecidos de acordo com a lei vigente, por meio deste, a entidade manifesta seu compromisso com a segurança da informação e proteção de dados

**Grupo Chavantes**

Sede Administrativa: Rua Abdo Ambuba, 118, Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 05725-030

Sede Social: Rua Maria Ferreira, 22, Centro – Chavantes – SP – CEP 18970-000

Tel.: (11) 3739 0696

(14) 3342 2358

CNPJ 73.027.690/0001-46

santacasachavantes.org

Email: contato@santacasachavantes.org



## PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO REFERENTE ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

DATA DE SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EDITAL Nº: \_\_\_\_\_ UNIDADE: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ **Anexo I**

CELULAR: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

SOLICITAÇÃO REFERENTE À ETAPA Nº: \_\_\_\_\_

MOTIVO (DESCREVER E ENVIAR EVIDÊNCIAS, SE NECESSÁRIO):

### SITUAÇÃO APÓS AVALIAÇÃO:

( \_\_\_\_\_ ) DEFERIDO ( \_\_\_\_\_ ) INDEFERIDO

OBS.: \_\_\_\_\_

DATA DE DEVOLUTIVA AO CANDIDATO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Grupo Chavantes

Sede Administrativa: Rua Abdo Ambuba, 118, Morumbi – São Paulo/SP – CEP: 05725-030

Sede Social: Rua Maria Ferreira, 22, Centro – Chavantes – SP – CEP 18970-000

Tel.: (11) 3739 0696

(14) 3342 2358

CNPJ 73.027.690/0001-46

[santacasachavantes.org](http://santacasachavantes.org)

Email: [contato@santacasachavantes.org](mailto:contato@santacasachavantes.org)

