EDITAL Nº. 38/2026 – PROCESSO SELETIVO EXTERNO

FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – POSSO AJUDAR

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 06 (seis) meses, a partir da aprovação em cadastro reserva.
- 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 06 (seis) 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
- 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.

Dados da vaga

- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Setor: Posso Ajudar
- Faixa Salarial: R$ 1.884,78
- Benefícios: Vale Alimentação, Refeição no local, Vale Transporte, Auxilio Creche, TotalPass e Clube de Descontos.
- Escala: Administrativa
- Horário: 06:00 – 15:00 / 13:00 – 22:00

Principais atribuições

- Orientar os pacientes em espera por atendimento médico sobre o **Protocolo de Manchester**, esclarecendo que a classificação por cores determina a ordem de atendimento e, por esse motivo, as senhas não são necessariamente sequenciais, devendo aguardar a chamada no painel.
- Auxiliar pacientes **em cadeiras de rodas, sem acompanhantes, e pessoas com deficiência visual**, posicionando-os de forma que tenham visibilidade do painel de senhas e direcionando-os ao consultório quando chamados.
- Acompanhar pacientes com deficiência visual, quando estiverem sem acompanhante, desde a chamada da senha até o consultório, garantindo o devido direcionamento.
- Monitorar os pacientes que aguardam atendimento, prestando informações e orientações relacionadas ao **atendimento médico e à realização de exames laboratoriais**.
- Orientar os pacientes quanto aos fluxos e procedimentos do setor, sempre que necessário, contribuindo para um atendimento organizado e humanizado.
- Manter a **organização da recepção e da área de espera**, incluindo o alinhamento das cadeiras e a adequada disposição e visibilidade dos banners e materiais informativos.
- Identificar situações que necessitem de apoio e direcionar os pacientes ao setor ou profissional responsável, conforme os fluxos institucionais.
- Zelar pela organização, segurança e qualidade do atendimento aos pacientes e acompanhantes durante o período de espera.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo:

- Idade mínima 18 anos até o início das inscrições.
- Ensino Médio completo.
- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada na função ou em funções similares.
- Conhecimento em Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – nível Intermediário.
- Possuir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em formato digital
- **Importante:** Necessário ter disponibilidade para atuar em regime de escala, incluindo **finais de semana e feriados**.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo e da inscrição.
- Prova teórica.

- Questionário de Pré Avaliação
- Formulário de Entrevista.
- Entrevista Comportamental e Técnica.

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 e o questionário de pré-avaliação deverão ser realizados no prazo máximo de **72 horas** após o recebimento do link. Após esse prazo, 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: 20/11/2026.
- Cadastrar o currículo clicando **AQUI** no período de 20/11/2026 a 20/02/2027.

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.

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):

SITUAÇÃOAPÓS AVALIAÇÃO:

(_____) DEFERIDO (_____) INDEFERIDO

OBS.: _____

DATA DE DEVOLUTIVA AO CANDIDATO: _____/_____/_____