EDITAL Nº. 35/2026 – PROCESSO SELETIVO EXTERNO

FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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: Assistente Administrativo
- Setor: Eixo Materno-Infantil
- Faixa Salarial: R$ 2.270,37
- Benefícios: Vale Alimentação, Refeição no local, Vale Transporte, Auxilio Creche, TotalPass e Clube de Descontos.
- Carga horária: 200 horas mensais.
- Escala: Administrativa
- Horários: 08:00 – 17:00

Principais atribuições

- Organizar, atualizar e controlar a agenda de consultas das pacientes acompanhadas pelo Ambulatório de Alto Risco.
- Realizar a recepção e o acolhimento administrativo das pacientes, orientando-as quanto aos fluxos de atendimento e encaminhamentos institucionais.
- Confirmar agendamentos, organizar retornos e acompanhar pendências administrativas relacionadas às consultas do ambulatório.
- Realizar registros administrativos pertinentes aos atendimentos, conforme os fluxos estabelecidos.
- Operacionalizar e acompanhar os registros das pacientes do ambulatório no sistema CONECTA, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme perfil de acesso e orientações institucionais.
- Manter organizados os documentos e prontuários necessários ao atendimento ambulatorial.
- Identificar pendências de agendamento, documentação ou encaminhamento e comunicá-las à coordenação ou ao profissional responsável.
- Apoiar o levantamento de informações administrativas relacionadas à demanda e à produtividade do ambulatório.
- Apoio administrativo à Coordenação do Eixo Materno-Infantil
- Executar atividades administrativas solicitadas pela coordenação, respeitando as prioridades e os prazos estabelecidos.
- Controlar o recebimento, a organização, o arquivamento e o encaminhamento de documentos administrativos.
- solicitação de materiais de consumo conforme os fluxos institucionais.
- Comunicar à coordenação situações de desabastecimento, atrasos na entrega ou risco de falta de materiais.
- Organizar e prontuários conforme os fluxos institucionais
- Apoiar o fluxo administrativo de preenchimento e processamento das Declarações de Nascido Vivo, conforme as normas vigentes e o fluxo institucional.
- Coletar e organizar dados administrativos e assistenciais necessários à elaboração dos indicadores dos setores do Eixo Materno-Infantil.
- Alimentar planilhas e instrumentos de monitoramento previamente definidos pela coordenação.

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, em atividades administrativas, preferencialmente em ambiente hospitalar, na área da saúde ou em atividades correlatas.
- Conhecimento em Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – nível Intermediário.
- Possuir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em formato digital.

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: 30/10/2026.
- Cadastraro currículo clicando **AQUI** no período de 30/10/2026 a 08/11/2026.

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: _____/_____/_____