

RECURSOS HUMANOS

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PROCESSO SELETIVO 008/2026

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDITAL DE ABERTURA

I - DAS VAGAS

- Número de Vagas: 02 (Dois).

II – DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

- Regime de Contratação Celetista por prazo indeterminado.

III – CARGA HORÁRIA

- 200 horas mensais, de segunda a sexta-feira, de modo presencial.

IV – FAIXA SALARIAL

- R\$ 3.500,00.

V - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e atender pacientes, funcionários e visitantes, fornecendo informações e direcionando-os conforme necessário;
- Atender chamadas telefônicas e responder e-mails;
- Sanar dúvidas e prestar suporte ao paciente/cliente;
- Ordenação e organização e preservação dos equipamentos, materiais e documentos do setor;
- Matrícula e atualização de cadastro em Sistema de Gestão Hospitalar;
- agendamentos de consultas e exames internos e externos;
- Preparar, revisar e arquivar documentos e correspondências;
- Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados;
- Realizar a digitalização e cópia de documentos;
- Inserir dados em sistemas de gerenciamento de informações;
- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos administrativos;
- Atualizar bancos de dados e registros conforme necessários;
- Organizar e agendar reuniões e compromissos;

- Coordenar o envio e recebimento de documentos;
- Gerenciar o estoque de materiais de escritório e fazer pedidos de reposição;
- Auxiliar na preparação de eventos e atividades corporativas;
- Colaborar com outras equipes e departamentos para garantir o bom andamento das operações;
- Realização de serviços externos quando necessários; e
- Executar outras tarefas administrativas conforme solicitado pela gestão.

VI – REQUISITOS

1. Ter idade mínima de 18 anos, na data da admissão;
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso);
3. Não ser parente consanguíneo na linha reta ou colateral até 3º grau ou afins de servidores/funcionários da Fundação Adib Jatene ou Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia;
4. Apresentar aptidão física e mental para o desempenho das atividades inerentes à função, conforme disposições legais;
5. Não ter sido anteriormente desligado da FAJ por justa causa;
6. Ensino médio completo (curso técnico ou superior em andamento nas áreas administrativa, gestão hospitalar ou correlatas será considerado um diferencial);
7. Conhecimentos no pacote Office;
8. Facilidade para uso de sistemas informatizados;
9. Habilidades de comunicação verbal e escrita;
10. Capacidade de organizar e priorizar tarefas de maneira eficiente;
11. Atenção aos detalhes, cordialidade e precisão no trabalho;
12. Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe;
13. Capacidade de lidar com múltiplas demandas e prazos;
14. Postura ética, sigilo profissional e responsabilidade no tratamento de informações e documentos; e
15. Imprescindível experiência mínima de 06 (seis) meses na área administrativa hospitalar, comprovada em Carteira de Trabalho.

VII- INSCRIÇÃO

A inscrição para este Processo Seletivo será através do link:

VIII – PRAZO DE INSCRIÇÃO

Das 15:00 horas do dia 03/02/2026 às 15:00 horas do dia 10/02/2026 – Horário de Brasília.

IX - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

FASE 1

a) Validação das inscrições

Serão consideradas válidas as inscrições que atenderem integralmente os itens VI deste Edital.

b) Prova objetiva

Programa da Prova Objetiva:

10 (dez) questões de conhecimento específico sobre as principais atividades e atribuições das funções do cargo solicitado, tendo valor de 01 (um) ponto cada:

Serão convocados para a prova objetiva os candidatos com inscrição válida.

Para realização da prova objetiva o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação original;
- Currículo atualizado (impresso);

O não cumprimento, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido para a sua contratação, incluindo a entrega de documentos exigidos, resultará no cancelamento imediato da confirmação de inscrição.

Será considerado classificado para a Fase 2 o candidato que obtiver acertos correspondentes a 60% ou mais nas questões da Prova Objetiva.

As provas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA: 13/02/2026

VERIFIQUE NO SITE, HORÁRIO E O LOCAL DA PROVA OBJETIVA

FASE 2 – AVALIAÇÃO CURRICULAR:

Os currículos serão avaliados e pontuados em uma escala de 0 a 10 pontos respeitando os critérios abaixo:

- Regularidade dos requisitos e Experiência Anterior – 0 a 6 pontos; e
- Cursos complementares – 0 a 4 pontos.

Será classificado para a Fase 3 o candidato que obtiver 6.0 (seis ponto zero) ou mais pontos na avaliação curricular.

FASE 3 – ENTREVISTA

As entrevistas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA ENTREVISTA:

VERIFIQUE NO SITE, DATA, HORÁRIO E O LOCAL DA ENTREVISTA

X - ATRIBUIÇÃO DE PESOS ÀS FASES

FASE 1 – Peso 0,5

FASE 2 – Peso 0,5

FASE 3 – Peso 2,0

XI - CRITÉRIO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação final dos candidatos dar-se-á através da aferição de MÉDIA, conforme fórmula:

PROVA OBJETIVA	+	AVALIAÇÃO CURRICULAR	+	ENTREVISTA	/	3	=	RESULTADO
ABAIXO EXEMPLO DE MAIOR PONTUAÇÃO								

10 + 10 + 10/3 = 10

Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **6.0** ou mais pontos no resultado.

XII - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

As informações de convocações, etapas, resultados do Processo Seletivo, assim como outras que se façam necessárias, serão disponibilizadas através do site: <https://www.fundacaoadibjatene.com.br/processo-seletivo/processo-seletivo-008-2026-auxiliar-administrativo/>

A comunicação será realizada exclusivamente através do site da Fundação Adib Jatene.

O candidato será responsável por acompanhar os desdobramentos e convocações do Processo Seletivo.

XIII – CRITÉRIO DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

Em caso de igualdade na classificação será utilizado o critério de desempate:

1. Maior tempo de experiência comprovada na função;
2. Maior grau de escolaridade;
3. Participação em capacitações na área específica da vaga;
4. Maior idade.

XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Havendo necessidade de reposição de colaboradores na instituição referente ao cargo do presente edital serão convocados os candidatos aprovados em banco de dados respeitando a ordem de classificação do candidato e o prazo de validade deste processo seletivo.

O candidato aprovado que, no momento da convocação, declarar impossibilidade de assumir a vaga oferecida por motivo de incompatibilidade de escala ou horário, permanecerá no Banco de Talentos da Fundação Adib Jatene. Nestes casos, o candidato poderá ser novamente convocado, limitando-se a no máximo duas oportunidades de contato. Caso a incompatibilidade persista após a segunda convocação, o candidato será automaticamente excluído do Banco de Talentos, não havendo nova chamada.

A sequência das fases do Processo Seletivo constante neste Edital poderá ser alternada de acordo com a conveniência da instituição.

Os colaboradores da FAJ poderão participar, em igualdade de condições com candidatos externos, de processos seletivos públicos abertos pela própria Fundação, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no edital da vaga.

A Fundação Adib Jatene, a qualquer tempo, poderá revogar este Edital, no todo ou em parte, por razões de seu interesse, sem direito do interessado a quaisquer reivindicações.

São Paulo, 03 de fevereiro de 2026.

RECURSOS HUMANOS