

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FERSB 001/2026

A Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, em razão de necessidade transitória, informa que está com vaga aberta para a **contratação por tempo determinado (por até 180 dias)** para a função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** para atuação na SEDE ADMINISTRATIVA no município de Bauru/SP, conforme detalhamento abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS DISPONÍVEIS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 VAGA

Além da vaga existente, a FERSB formará cadastro de reserva, sendo que, a convocação se dará de acordo com a necessidade e conveniência da instituição, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB.

### 1. INSCRIÇÕES

Interessados devem enviar DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA, preferencialmente através do link: <https://forms.gle/1zZakUGiNy7KCDRR7> ou presencialmente na Sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, sito na Rua Cussy Junior, quadra 9, número 59, Centro, Bauru/SP, cep: 17015-021, em horário comercial (de segunda a sexta-feira das 8h às 17h), **do dia 20 de janeiro de 2026 ao dia 26 de janeiro de 2026**, sendo que no dia 26 de janeiro de 2026, somente serão aceitas às documentações encaminhadas até às 17h.

### 2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026.

#### 2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- **CURRÍCULO**, contendo em suas informações: nome completo do profissional, endereço completo, endereço de e-mail, número de telefones para contato, informações sobre experiência profissional na área administrativa ou recursos humanos;

- **CÓPIAS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- **Documento de identidade;**
- **Certificado**, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

### **3. ENTREVISTA**

A documentação completa, entregue dentro do prazo especificado, será analisada por equipe técnica desta Fundação. Dentre os que cumprirem os requisitos mínimos, serão selecionados e convocados para entrevista, inicialmente, **10 candidatos**.

A convocação para entrevista será feita por e-mail e por publicação de relação de habilitados divulgada no site da FERSB – Fundação Estatal Regional de Saúde da Região Bauru: <https://www.fundacaosaude.com.br/>, no dia **28/01/2026**.

A entrevista está prevista para o dia **03/02/2026**, e acontecerá na sede Administrativa da FERSB – Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, sito na Rua Cussy Junior, quadra 9, número 59, Centro, Bauru-SP, cep: 17015-021.

A relação dos candidatos habilitados após entrevista será publicada no Diário Oficial do município de Bauru no dia **05/02/2026**, e divulgada no site da FERSB – Fundação Estatal Regional de Saúde da Região Bauru: <https://www.fundacaosaude.com.br/>.

Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-admissional. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e em face deles não caberá qualquer recurso.

### **4. CADASTRO RESERVA**

A FERSB formará cadastro de reserva, sendo que a convocação para entrevista se dará de acordo com a necessidade e conveniência da instituição. Conseqüentemente, os candidatos que entregarem documentação completa e estiverem habilitados, poderão vir a ser convocados para entrevista em data a ser informada previamente ao candidato por e-mail e publicação divulgada no site da Fundação Estatal Regional de Saúde – Região Bauru: <https://www.fundacaosaude.com.br/>.

## **5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

A avaliação e classificação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado 001/2026, de caráter classificatório e eliminatório, se dará em duas etapas: análise da documentação enviada e entrevista com os candidatos.

Os candidatos inscritos serão classificados através da análise da documentação entregue, que avaliará a formação educacional, tempo de experiência e as atividades e responsabilidades do profissional durante o exercício da profissão. Sendo que os candidatos que apresentarem documentação incompleta no ato da inscrição, serão eliminados deste Processo Seletivo Simplificado.

Dessa forma, os candidatos classificados na etapa de análise de documentos, e seguindo os critérios deste edital, serão convocados para entrevista individual, visando a avaliação do perfil profissional do candidato.

## **6. REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E REQUISITOS**

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
  - SALÁRIO BASE PARA A FUNÇÃO: R\$1.894,20
  - VALE ALIMENTAÇÃO: R\$ 1.200,00
  - CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

A FERSB oferecerá aos candidatos admitidos através deste processo seletivo simplificado, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas em Normas Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão.

## **7. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

### **7.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Apoiar os processos de admissão, incluindo coleta e conferência de documentos, cadastro em sistemas internos e abertura de prontuário funcional; Auxiliar nos processos de rescisão contratual, organizando documentação e prazos; Realizar controle e atualização de arquivos físicos e digitais de colaboradores; Realizar controle e entrega de documentação para prestação de contas; Apoiar o controle de ponto, banco de horas, faltas, atestados médicos e férias; Auxiliar na conferência da folha de pagamento, quando aplicável, em conjunto com o responsável; Apoiar a gestão de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação); Controlar e organizar documentos relacionados a medicina e segurança do trabalho (ASO, exames periódicos, afastamentos); Atender colaboradores para esclarecimento de dúvidas relacionadas a rotinas de RH; Apoiar ações de treinamento, integração e desenvolvimento de colaboradores; Auxiliar na organização de estoque e entrega de uniforme e EPI; Auxiliar no cumprimento das normas trabalhistas e políticas internas. Apoiar nas publicações no Diário Oficial e em demais meios de comunicação institucionais que se fizerem

necessários; Apoiar a inclusão e atualização de documentos e informações no Portal do Colaborador; Executar rotinas administrativas gerais, como organização de documentos, arquivos e correspondências; Realizar controle de contratos, convênios e prazos administrativos; Apoiar a gestão de compras, solicitações de materiais, cotações e controle de estoque; Elaborar e atualizar planilhas, relatórios e controles internos; Apoiar o controle de pagamentos, notas fiscais e despesas administrativas, quando aplicável; Atender fornecedores, prestadores de serviços e público interno; Apoiar a organização de agendas, reuniões e eventos institucionais; Cumprir e zelar pelas normas internas, políticas da instituição e legislação vigente; Manter sigilo e confidencialidade das informações; Apoiar gestores em demandas administrativas diversas; Propor melhorias nos processos administrativos e de RH; Utilizar sistemas e ferramentas corporativas de forma adequada; Atuar de forma colaborativa com os demais setores.

## **8. ADMISSÃO**

Além dos requisitos previstos acima, são requisitos básicos para admissão na Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público;
- Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho na FERSB;
- Não ocupar quaisquer cargos públicos, com exceção daqueles permitidos por lei, para que não haja acumulação ilegal de cargos, bem como não percebam aposentadoria de nenhuma entidade pública.

Bauru, 20 de janeiro de 2026

**Eliane Colette da Rocha**  
**Diretora Geral**