

**EDITAL Nº 05/2025 – PROCESSO SELETIVO INTERNO E EXTERNO PARA
PROVIMENTO DE VAGA PARA PESSOA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SETOR
ALMOXARIFADO**

A Afya – Faculdade de Ciências Médicas de Garanhuns, situada à Avenida General Costa e Silva, nº 6, Bairro Novo Heliópolis, Garanhuns (PE), CEP 55297-654, por intermédio do setor de Gente e Gestão, abre inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos, visando atender à necessidade do seguinte cargo: Assistente Administrativo setor Almojarifado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO CARGO DE PESSOA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1. Assistente Administrativo: auxiliar no atendimento às demandas das áreas, separando e organizando os materiais, atentando para realizar o consumo de produtos mais antigos, efetuando as entregas de acordo com a abertura das solicitações de material pelas áreas internas organizar e controlar as atividades administrativas e de apoio da área de atuação, compreendendo recebimento, registro, protocolo, despacho, tramitação, registro e arquivo de documentos, de acordo com os procedimentos internos; controlar os volumes de estoques disponíveis, repassando ao gestor a necessidade de reabastecimento, conforme procedimentos, visando atender às demandas internas e manter o fluxo de estoque adequado; controlar o prazo de atendimento entrega dos produtos solicitados, no sistema de gestão de compras da empresa, para posicionamento à área solicitante; receber o material entregue pelo fornecedor, mediante ordem de compra da área de Compras; conferir os produtos, de acordo com as descrições da nota fiscal e dados da ordem de compra, para recebimento e disponibilização em estoque, visando o adequado abastecimento das áreas; lançar as notas fiscais e atualizar os dados no sistema da empresa; armazenar produtos e materiais no ambiente do estoque, respeitando a forma estabelecida de organização, atentando para as condições de armazenamento, visando não danificar os mesmos; agir em conformidade aos requisitos legais e adequação às normas internas, por meio da participação efetiva nos treinamentos e relatos de possíveis desvios. Zelar pelo sigilo das informações, conforme Código de Ética Afya.

2. REQUISITOS DO CARGO

2.1 Assistente Administrativo: ensino superior completo ou cursando em Administração de Empresas, Gestão de Projetos, Logística ou áreas correlatas; ter bom relacionamento; saber lidar com situações de conflitos; resiliente; proativo; conhecimento em Pacote Office, Power BI e sistemas informacionais.

3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Período das inscrições: **11/08/2025 a 12/08/2025**

3.1.1. As inscrições serão realizadas através do link: <https://afya.gupy.io/> procurar pela vaga “Auxiliar Administrativo”

4. DA VAGA

4.1. 01 (uma) vaga para o cargo de Pessoa Assistente Administrativo.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Análise de perfil;

5.2 Entrevista com o candidato;

5.2.2 A entrevista será agendada por meio de contato telefônico ou e-mail e será realizada na própria IES ou em formato online.

6. BENEFÍCIOS e JORNADA DE TRABALHO

- 6.1. Vale alimentação;
- 6.2. Vale Transporte;
- 6.3. Plano de Saúde;
- 6.4. Gympass;
- 6.5. Seguro de Vida;
- 6.6. Psicologia Viva;
- 6.7. Sala de Descanso;
- 6.8. Horário de trabalho: Segunda a Sábado

7. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

- 7.1. 44 h/semanais.

8. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O(A) candidato(a) aprovado(a) no Processo Seletivo entrará para o nosso quadro de colaboradores no corrente ano de 2025.

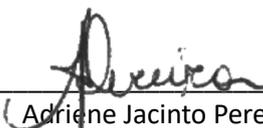
9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Para fins informativos, ressaltamos que possuímos um amplo banco de talentos, composto por candidatos que já participaram de processos seletivos anteriores e passaram pelas etapas de avaliação. As informações desses profissionais podem ser utilizadas para a presente vaga, sem prejuízo à participação de novas inscrições. Destacamos, ainda, que poderemos recorrer a esse banco de dados a qualquer momento, conforme a necessidade.

10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1 O resultado do processo seletivo será encaminhado via Gupy, e-mail ou ligação para os(as) candidatos(as).

Garanhuns, 11/08/2025



Adriane Jacinto Pereira
Diretora Geral