



EDITAL Nº 2023.12, SELEÇÃO PARA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO COMPLEXO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL (HOSPITAL DO CORAÇÃO).

O Diretor Geral do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral (SCMS), **Pe. Raimundo Nonato Leonardo Bastos** e o Gerente de Recursos Humanos **Sr. José Carlos Marinho Souza**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tornam público o presente Edital e convocam os interessados que possuem o perfil para participarem da seleção para formação de **CADASTRO DE RESERVA**, de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO para atenderem aos serviços administrativos do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objetivo:

O presente processo seletivo tem por objeto formar cadastro de reserva em Regime Celetista, de profissionais para atuarem na função de Supervisor Administrativo com no mínimo Ensino Superior Incompleto, sendo que, deverá estar cursando Administração, Contabilidade e/ou Econômica e já tenha concluído no mínimo o 5º (quinto) período dos cursos em formação para atuarem na respectiva função, abrangendo todas as filiais.

1.2 Abrangência da Seleção

O edital em tela terá abrangência apenas para as empresas filiais do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral descritas abaixo.

- I. Abrigo;
- II. Hospital do Coração;
- III. Hotel Visconde.

1.3. Modalidade da Seleção

A seleção destina-se a profissionais na modalidade de ampla concorrência e para Pessoas com Deficiência Física – PCD.

1.4. Dos Requisitos Para Participar do Processo Seletivo e para o Exercício do Cargo:

- Ser maior de 18 anos de idade;
- Possuir no mínimo Ensino Superior Incompleto, sendo que, deverá estar cursando Administração, Contabilidade e/ou Economia e já tenha concluído no mínimo o 5º (quinto) período do curso em formação.

- Possuir curso de informática, com no mínimo 100h aulas;

1.5. Das Condições da Contratação:

- I. O contrato de trabalho, em caso de contratação, será formalizado entre o(a) CONTRATADO(A) e a Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração). Registre-se que a prestação de serviços a mais de uma empresa do mesmo grupo econômico durante a mesma jornada de trabalho, conforme a necessidade definida pela CONTRATANTE, não caracteriza a coexistência de mais de um contrato de trabalho, conforme Súmula nº129, do Tribunal Superior do Trabalho.
- II. Observa-se que a prestação de serviços de empregado entre matriz e filiais determina um único contrato de trabalho, conseqüentemente, um único registro, por se tratar de mesmo empregador, conforme artigo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- III. É condição de contratação e de manutenção do contrato de trabalho que o empregado mantenha, durante todo o exercício laboral, todos os requisitos para o exercício do cargo, conforme indicado no **item 1.4.**
- IV. A contratação do candidato só será efetivada caso ele apresente toda a documentação solicitada, de caráter obrigatório, para o processo de admissão de empregando no Hospital do Coração;
- V. O(a) candidato(a) deverá apresentar, no momento da convocação para assumir o cargo, Cartão de Vacinas atualizado com as vacinas para Hepatite B e Tétano atualizadas. A falta do referido cartão de vacina será fator impeditivo para admissão.

1.6. Da Carga Horária:

O Candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo e convocado(a) para assumir a função de Supervisor Administrativo do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral deverá possuir disponibilidade para cumprir jornada de trabalho de 220 (duzentos e vinte) horas mensais e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, horas estas definidas para o cargo.

1.7. Do Salário Base

Em caso de admissão, os candidatos receberão, além do Salário Base os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas.

Função	Salário Base
Supervisor Administrativo	R\$ 1.700,00



1.8. Das Atribuições do Cargo:

Compete ao Supervisor Administrativo:

1. Realizar a elaboração e alimentação de planilhas de controles;
2. Adotar medidas de controle do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
3. Avaliar periodicamente a necessidade de material permanente, providenciar a reposição de material, observar a integridade e funcionalidade dos equipamentos de trabalho diariamente;
4. Supervisionar diariamente todos os processos de trabalho revistos e em andamento no respectivo setor;
5. Garantir ações preventivas para equipamentos;
6. Apoiar a supervisão de limpeza no monitoramento das atividades de limpeza e desinfecção dos ambientes de trabalhos.
7. Organizar periodicamente o dimensionamento da equipe, considerando as rotinas diárias, número exames programados e legislação vigente;
8. Realizar treinamentos acerca de melhorias do setor em conjunto ao coordenador;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

9. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores;
10. Divulgar, cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, Regulamento, Normas, Valores, Missão e Visão da Instituição.
11. Elaborar escalas de férias e/ou folgas e banco de horas gerenciando os indicadores de absenteísmo e de rotatividade, bem como os riscos de trabalho (ocupacionais) da sua equipe.
12. Analisar criticamente e gerenciar os indicadores em sintonia com as outras áreas, cumprindo as metas definidas pela instituição.
13. Promover a participação ativa dos colaboradores nos Programas de Capacitação e de Gestão da Qualidade.
14. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
15. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

1.9. Do Cronograma:



Data de lançamento do edital:	01/11/2023 á 02/11/2023
Local das inscrições	As inscrições serão realizadas através do site do Hospital do Coração de Sobral no Portal Trabalhe Conosco. www.hcsobral.com.br
Horário e Período de inscrição	As inscrições serão realizadas no período de 06/11/2023 à 10/11/2023
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	14/11/2023
Período para recursos dos indeferimentos	15/11/2023
Divulgação oficial das inscrições após recursos	17/11/2023
Divulgação das próximas etapas	As datas para realização das próximas etapas serão divulgadas no dia 17/11/2023 juntamente com o resultado oficial da 1º Etapa.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site do Hospital do Coração, www.hcsobral.com.br, no link “trabalhe conosco”.
- 2.2.** Candidato só terá sua inscrição deferida/realizada se for enviado/anexados todos os documentos obrigatórios solicitados no item 04 (quatro).
- 2.3.** No Ato da inscrição o candidato deverá anexar/enviar todos os documentos solicitados no item 4 (quatro), deverão estar relacionados no formulário de inscrição, com o nome completo do curso, de acordo como o descrito no certificado a ser apresentado.
- 2.4.** Não será permitido que o candidato realize a entrega de documentos complementares depois da realização de sua inscrição.
- 2.5.** Os documentos obrigatórios deverão ser enviados exclusivamente através da página de inscrição, sendo que o candidato **terá o prazo 00h01min do dia 06/11/2023 até às 23h59min do dia 10/11/2023** para realizar o envio dos documentos obrigatórios exigidos neste edital.



3. DO LIMITE DE INSCRIÇÕES

O número de participantes será limitado a 40 (quarenta) inscrições, serão consideradas as que concluírem todos os pré-requisitos necessários para deferimento da inscrição. Desse modo, caso o(a) candidato(a) que encaminhar a documentação solicitada no prazo estipulado e já tenha ultrapassado o número de 40 (quarenta) inscrições, terá sua inscrição indeferida.

4. DOCUMENTOS QUE OBRIGATORIAMENTE DEVERÃO SER APRESENTADOS/ENVIADOS POR MEIO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CARGO	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1. Declaração de matrícula em curso de nível superior e que já tenha concluído no mínimo o 5ª (quinto) período do curso de Administração, Contabilidade e/ou Economia (obrigatório);
	2. Certificado de Curso de Informática Básica 100h/a (obrigatório);
	3. Documento oficial com foto (Obrigatório).
	4. Cópia do Currículo (Obrigatório)
	5. ANEXO I para atendimento especial para o dia de realização se for necessário
	6. Laudo médico para portadores de necessidades especiais (obrigatório para quem se candidatar na modalidade PCD - Pessoa com Deficiência).

Parágrafo Primeiro. Todos os documentos deverão ser enviados/anexados exclusivamente através da página de inscrição no processo seletivo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. As etapas de seleção serão realizadas nos horários e locais divulgados no edital de seleção.

5.2. As etapas de seleção que ainda não possuem datas para sua realização serão divulgadas no site do Hospital do Coração de Sobral, conforme informado no **item 1.8** deste edital;

5.3. O processo seletivo será constituído de 03 (três) etapas:

1. Análise documental;
2. Prova Escrita;
3. Entrevista.

5.3.1. 1ª ETAPA: Análise Documental e Curricular: Para esta etapa serão analisados os documentos apresentados conforme exigidos no **ITEM 04 - DOS DOCUMENTOS**

QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS.

5.3.2. 2ª ETAPA: Prova Escrita: A prova escrita será em caráter eliminatório, sendo a nota mínima para aprovação 07 (sete) pontos. Constará de um teste de múltipla escolha com questões de conhecimentos específicos de informática (Word e Excel) e raciocínio lógico, de acordo com o conteúdo programático no anexo II do edital. A prova terá duração de 03 (três) horas e será realizada de acordo com dia e local que será divulgado junto ao deferimento das inscrições. A prova escrita deverá ser feita de caneta esferográfica de material transparente, de cor preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, sendo igualmente vedada a utilização de consulta a qualquer tipo de material.

5.3.3. 3ª ETAPA: Entrevista: Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório. Serão avaliados os seguintes critérios com as respectivas pontuações:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Capacidade Argumentativa	0 a 2 pontos
Iniciativa/Tomada de decisão	0 a 2 pontos
Humanização	0 a 2 pontos
Qualidade e Sustentabilidade	0 a 2 pontos
Organização	0 a 2 pontos

Onde:

Fraco (0)	Demonstra dificuldade na resposta
Regular (0,5)	Foi vago na resposta
Bom (1)	Foi objetivo na resposta
Excelente (2)	Demonstra compreensão e precisão na resposta

5.3.3.1. Para ser classificado, o(a) candidato(a) deverá obter média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nesta etapa.

5.4. DOS RECURSOS

5.4.1. Todos os resultados das etapas do certamente serão divulgados exclusivamente através do site do Hospital do Coração (www.hcsobral.com.br);

5.4.2. Os candidatos ao cargo definido neste edital de seleção poderão interpor/apresentar recursos em qualquer uma das etapas do processo seletivo, respeitando o cronograma oficial definido em edital e/ou divulgado juntamente com a divulgação dos resultados preliminares das etapas de seleção do referido edital;

5.4.3. Será divulgado juntamente com os resultados preliminares formulário para

interposição/entrega de recursos;

5.4.4. Para interpor/apresentar recurso o candidato deverá enviar e-mail para selecoes@hcsobral.net.br em data e horário fixada no cronograma de cada etapa, sendo que, não serão aceitos recursos enviados para qual quer outro tipo endereço de e-mail e/ou outras formas de comunicação.

6.DA VALIDADE, CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Nos casos de candidatos(as) classificados(as) no processo seletivo, o presente edital terá validade pelo período de até um (01) ano, a partir da data de publicação do resultado final. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Hospital do Coração de Sobral.

6.2. Os(as) candidatos(as) serão classificados tomando-se por base o resultado da média aritmética das notas obtidas nas 2ª e 3ª etapa do processo seletivo.

6.3. Em caso de empate, será considerada como critério de desempate, em primeiro a média aritmética da 3ª etapa e em segundo a maior idade.

6.4. O(A) candidato(a) aprovado(a) e devidamente convocado deverá realizar as competências previstas nas normas internas do Hospital do Coração e da Categoria Profissional no horário determinado para o exercício do trabalho.

6.5. O(A) candidato(a) aprovado(a) que não comparecer para a efetivação da admissão no período da convocação, perderá sua colocação, sendo excluído(a) do processo de seleção, e o candidato(a) subsequente será convocado para assumir a vaga respectiva.

7.DA IDENTIFICAÇÃO DO (A) PARTICIPANTE NAS ETAPAS DE SELEÇÃO

7.1. Para realizar as etapas de seleção é obrigatória a apresentação de um documento de identificação original com foto, conforme relação abaixo:

1. Cédulas de identidade (RG), emitida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar ou Polícia Federal;
2. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
3. Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe, que, por lei, tenham validade como documento de identidade;
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
5. Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
6. Certificado de Reservista;
7. Passaporte;
8. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, na forma da Lei nº 9.503, de

23 de setembro de 1997;

9. Identidade funcional em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.

7.2. Em caso de perda, extravio, furto ou roubo de documento de identificação, o participante deve apresentar o boletim de ocorrência com data de, no máximo, 90 dias do dia de aplicação das provas. Neste caso, antes da realização de cada uma das etapas, a comissão organizadora da seleção ou quaisquer dos fiscalizadores do processo seletivo pode requerer ao candidato a coleta da digital e/ou a fotografia do candidato para conferência posterior.

8. DA POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

8.1. Será necessário, no ato da inscrição, bem como ao longo do processo de seleção, envio de dados pessoais dos(as) candidatos(as), conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

8.2. O tratamento dos dados pessoais, incluindo sua coleta, recepção, utilização e eliminação, dar-se-á exclusivamente para fins de processo de seleção objeto deste Edital, como o consentimento do(a) candidato(a), consubstanciado na sua inscrição no Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

8.3. Todos os dados coletados no momento da inscrição e ao longo do processo seletivo não serão compartilhados com terceiros e/ou para outros fins.

8.4. Todos os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades previstas no presente Edital no limite de cinco anos, a contar da publicação do resultado. Uma vez esgotado o referido prazo, os dados pessoais serão eliminados definitivamente, em caso de não contratação, ressalvadas as exceções previstas na LGPD.

8.5. Os dados referentes ao currículo e formação serão utilizados para análise do perfil do(a) candidato(a) no processo de seleção. A cópia de documentos pessoais (RG, CPF), são necessários para identificação e registro do(a) candidato(a). Os dados de contato, exemplos: e-mail e número de telefone, serão utilizados para informar ao interessado as etapas e o andamento do processo seletivo e poderão ser utilizados, futuramente, no limite de tempo previsto no item anterior, para oportunidades de contratação emergencial.

8.6. Em cumprimento à regulamentação aplicável, no devido respeito ao tratamento de dados pessoais, o(a) candidato(a) pode apresentar solicitações baseadas nos seguintes direitos, de acordo com o art. 18 da LGPD:

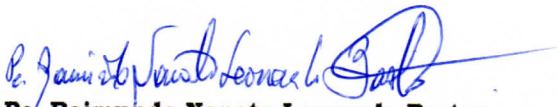
1. Confirmação da existência de tratamento;
 2. Acesso aos dados;
 3. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
 4. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
 5. Informação das entidades públicas ou privadas com as quais compartilhamos seus dados;
 6. Informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências em caso de negativa;
 7. Revogação do consentimento, nos termos do §5 do Art. 8º da Lei.
- 8.7.** Para formalizar alguma dessas solicitações, o(a) candidato(a) deverá fazê-lo por meio do setor de Recursos Humanos do Hospital do Coração.

9.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

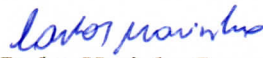
- 9.1.** Não serão homologadas inscrições de candidatos que **NÃO** preencham os requisitos descritos neste edital.
- 9.2.** O objetivo do presente processo seletivo, regulado pelo edital em tela, **visa prover vagas para cadastro de reserva**, ficando a cargo da Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração), usando os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade do serviço.
- 9.3.** A nomeação dos aprovados no processo seletivo que, em caso de convocação, **deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados.**
- 9.4.** A Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração) esclarece que é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, que possui procedimentos de recrutamento e seleção adotados para todos os processos, baseados em regulamentos próprios, que visa o preenchimento de vagas.
- 9.5.** A Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração) poderá cancelar processos seletivos, em qualquer fase que se encontra, por decisão interna.
- 9.6.** Havendo necessidade, durante a realização do processo seletivo a Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração) poderá alterar as etapas de realização da seleção, divulgando a respectiva alteração no site, com prazo mínimo de antecedência de 48 horas.
- 9.7.** Será desclassificado e automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:
- 9.7.1.** Prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção;

- 9.7.2.** Não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste Edital;
- 9.7.3.** Não comparecer a quaisquer das etapas do processo seletivo nas datas e horários previstos.
- 9.8.** Ao realizar a inscrição o(a) candidato(a) reconhece e aceita as normas estabelecidas neste Edital.
- 9.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do presente edital de comum acordo com a Direção Geral do Complexo SCMS.
- 9.10.** A Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração) não se responsabilizará por inscrições não processadas ou não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, congestionamento nas linhas de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

Sobral - CE, 30 de outubro de 2023.



Pe. Raimundo Nonato Leonardo Bastos
Diretor Geral do Complexo Santa Casa de
Misericórdia de Sobral



José Carlos Marinho Souza
Gerente de R.H do Complexo Santa
Casa de Misericórdia de Sobral



ANEXO I – ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DE SELEÇÃO PARA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 2023.12.

Orientações:

- 1- Preencher o Formulário com letra legível.
- 2- Anexar neste documento cópia do atestado médico que justifique o atendimento especial.
- 3- **Este documento deverá ser anexado no formulário de inscrição.**

Nome do Candidato/a: _____

Solicitação:

Eu _____ candidato(a) inscrito no processo de **Seleção de Profissionais para atuarem no Supervisor Administrativo**, sou Pessoa com Deficiência e solicito providências necessárias para a realização da prova (2ª fase do processo seletivo), conforme discriminado abaixo:

1. Deficiência: _____

2. Tipo de impedimento:

3. O que precisa para realizar a prova? (tempo/equipamento/etc.):

Local e data

Responsável legal



HOSPITAL DO CORAÇÃO

Padre José Linhares Ponte

Av. Geraldo Rangel, 715
Bairro Derby – Sobral/CE – CEP 62042-240
CNPJ: 07.818.313/0007-96
Tel.: (88) 36778500
E-mail: hcsobral@stacasa.com.br

ANEXO II- ASSUNTOS DA PROVA ESCRITA NO EDITAL 2023.12 - SELEÇÃO PARA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 2023.12.

1. Conhecimentos Específicos em Informática (Word e Excel);
2. Raciocínio Lógico.