



EDITAL Nº 2023.16, SELEÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (INTERNO) PARA ATENDIMENTO AOS SERVIÇO 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 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (INTERNO) 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 Assistente Administrativo com no mínimo Ensino Médio Completo.

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;
- Ser Profissional contratado do Hospital do Coração, Abrigo e Hotel Visconde com vínculo empregatício celetista de no mínimo 06 (seis) meses;
- Não ter recebido medidas administrativas no ano de 2023 (advertência verbal, formal ou suspensão disciplinar);
- Possuir no mínimo o Ensino Médio completo.
- Possuir curso de informática, com no mínimo 40h 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 Assistente Administrativo do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração, Abrigo e Hotel Visconde) 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
Assistente Administrativo	R\$ 1.526,92



1.8. Das Atribuições do Cargo:

Compete ao Assistente Administrativo:

1. Disseminar o sistema de gestão da qualidade na instituição;
2. Controlar os Documentos gerados na instituição fazendo cumprir o fluxo da gestão de documentos;
3. Controlar o processo de atualização dos atos de nomeação das comissões hospitalares;
4. Organizar os dados do Planejamento Estratégico mensalmente em planilhas eletrônicas;
5. Conduzir as reuniões gerenciais do planejamento estratégico e dos protocolos gerenciados;
6. Elaborar atas das reuniões de responsabilidade do setor de Gestão da Qualidade;
7. Realizar o secretariado das comissões gerenciadas pela gestão da qualidade;
8. Monitorar a testagem e a utilização dos planos de contingência institucionais administrativos e apoiar a implementação de melhorias através dos indicadores definidos;
9. Gerenciar a entrada e a saída de arquivos da sala da gestão da qualidade;
10. Gerenciar e monitorar as frequências das reuniões das educações permanentes e organizar por categoria definidas pelo sistema de gestão da qualidade;
11. Realizar o gerenciamento da assiduidade das frequências das reuniões matinais;
12. Acompanhar os e-mails da gestão da qualidade;
13. Elaborar slides, planilhas e documentos relacionados à gestão da qualidade;
14. Acompanhar os indicadores da qualidade mensalmente estabelecendo ações de melhoria;
15. Monitorar os prazos estabelecidos com os serviços junto ao sistema de gestão da qualidade;
16. Controlar a agenda de atividades da sala de reuniões e do auditório;
17. Controlar os insumos utilizados no serviço;
18. Fazer a solicitação de O.S , quando necessário;
19. Realizar vigilância do setor, quanto aos equipamentos e estrutura para possíveis necessidades de manutenções;
20. Realizar outras atividades correlatas à função.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

21. Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.
22. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais.



23. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior.
24. 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:	24/11/2023
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 04/12/2023 à 08/12/2023
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	13/12/2023
Período para recursos dos indeferimentos	15/12/2023
Divulgação oficial das inscrições após recursos	19/12/2023
Divulgação das próximas etapas	As datas para realização das próximas etapas serão divulgadas no dia 19/12/2023 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 03 (três).
- 2.3.** No Ato da inscrição o candidato deverá anexar/enviar todos os documentos solicitados no item 3 (três), 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 01/12/2023 até às 23h59min do dia 08/12/2023** para realizar o envio dos documentos obrigatórios exigidos neste edital.

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

CARGO	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1. Cópia do certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio (obrigatório);
	2. Certificado de Curso de Informática Básica 40h/a (obrigatório);
	3. Documento oficial com foto (Obrigatório).
	4. Cópia do Currículo (Obrigatório)

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

4.2. 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 1.9** deste edital;

4.3. O processo seletivo será constituído de 02 (duas) etapas:

1. Análise documental;
2. Entrevista.

4.3.1. 1ª ETAPA: Análise Documental e Curricular: Para esta etapa serão analisados os documentos apresentados conforme exigidos no **ITEM 03 - DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS.**

4.3.2. 2ª 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 certame 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 diz 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, 22 de novembro de 2023.

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

 Ass. Santa Casa de M. de Sobral
Pe. Raimundo Nonato Leonardo Bastos
DIRETOR GERAL

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