

Edital 101/2025 - Processo Seletivo Interno
Cargo: Líder de processos administrativos para o Hospital Santa Marcelina de Itaquera

Objetivo do Processo Seletivo

- Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Somente serão promovidos candidatos com exame médico com parecer de apto para o cargo.
- Durante e após o processo seletivo é esperado que os candidatos mantenham atitudes condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e com as exigências para o cargo.
- Os candidatos serão convocados de acordo com o seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Os candidatos aprovados permanecerão em Cadastro Reserva por 12 meses contados a partir da data de publicação do resultado. Terão duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.

Dados da vaga

- Salário: R\$ 5.231,18. Após o período de experiência com efetivação: R\$ 5.578,10.
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeição no Local.
- Carga horária: 220h mensais.

Principais atribuições

- Cumprir com o contrato de trabalho, respeitando as políticas, diretrizes e protocolos institucionais;
- Zelar pela sua imagem profissional projetada respeitando a identidade, missão, visão e valores institucionais, bem como manter atitude segura e hábitos saudáveis zelando pelo equilíbrio e bem-estar;
- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Elaborar e organizar escala de trabalho, folgas e férias, remanejando colaborador para cobertura de ausência;
- Dar suporte a liderança direta, contribuindo com informações e relatórios para a tomada de decisões;
- Monitorar indicadores de desempenho administrativo, propondo ações corretivas e de melhoria contínua;
- Acompanhar, monitorar, capacitar e alinhar os fluxos do processo de trabalho da Equipe;
- Identificar não conformidades, analisar e propor estratégias, implementando-as e monitorando resultados;
- Realizar atendimento pessoal e telefônico;
- Promover a comunicação clara, transparente, objetiva e afável no ambiente de trabalho, fortalecendo a empatia na convivência e a humanização nas práticas diárias;
- Acolher, orientar, avaliar o desempenho e desenvolver continuamente as equipes e estimular a participação de suas equipes na Pesquisa de Clima da instituição;
- Assegurar que os processos administrativos estejam em conformidade com normas legais, regulatórias e de qualidade, como as exigidas pela ANVISA e órgãos acreditadores;
- Responsabilizar-se pela presença de testemunhas da equipe que coordena ou lidera, em audiências judiciais, quando solicitado pela Assessoria Jurídica;
- Zelar pelo patrimônio, estrutura, equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Diploma do Ensino Superior em Administração ou áreas afins em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

- Desejável especialização completa ou cursando ou em Gestão Hospitalar, Administração Hospitalar ou Gestão em Saúde;
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 02 anos nos cargos de Escriturário Hospitalar ou Assistente Administrativo no Hospital Santa Marcelina de Itaquera.
- Avaliação de Desempenho: Ter a avaliação de desempenho do último um ano com as competências essenciais, técnicas e comportamentais avaliadas pelo líder como Supera o Esperado (SE) ou Dentro do Esperado (DE).
- Não será permitida a inscrição de colaboradores em afastamento médico, período gestacional ou licença maternidade.
- Não possuir restrições emitidas pela Medicina do Trabalho que alterem o perfil de competências requerido para o cargo.
- Não ter férias pendentes nem banco de horas na data da promoção.
- Não ter medidas disciplinares nos 12 meses que antecedem a data de inscrição no processo seletivo e a data da promoção.
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.
- Todos os requisitos deverão ser mantidos até a data da promoção.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo e da inscrição.
- Prova Teórica.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.
- Entrevista com Gestor da área.

Observação: em todas as etapas, o candidato deverá comparecer com documento de identificação.

Cronograma

- Divulgação do Edital: 05/06/2025
- Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 05/06/2025 a 10/06/2025 no último dia até as 12h00, e aguardar o recebimento do e-mail solicitando a documentação abaixo que **deverá ser encaminhada no mesmo período**:
 - Ficha de Indicação assinada e carimbada pelo Gestor imediato;
 - Currículo atualizado;
 - Diploma do Ensino Superior (frente e verso);
 - Certificado ou declaração de Pós-graduação em andamento (frente e verso);
 - Última Avaliação de Desempenho legível, com data, assinatura e carimbo do Gestor imediato.

Ressaltamos que a responsabilidade no envio de todos os documentos é do candidato sendo ele total responsável pela conferência e envio dentro do prazo, mediante ao não encaminhamento de um dos itens acima exigidos, automaticamente o candidato terá sua inscrição indeferida.

Divulgação do Resultado Final desse processo: 08/07/2025, até às 17h00.

As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.

Site institucional: www.santamarcelina.org.