

Edital 168/2025 - Processo Seletivo Interno
Cargo: Coordenador de Atendimento para o Hospital Cidade Tiradentes

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 (dezoito) 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

- Remuneração: R\$ 10.410,24.
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeitório no local.
- Carga horária: 220h mensais.

Principais atribuições

- Manter o regimento dentro dos padrões pré-estabelecidos revisá-lo anualmente e atualizá-lo sempre que necessário. Deixar o regimento disponível em local de fácil acesso a todos os colaboradores e utilizá-lo na segunda fase do treinamento do colaborador recém-admitido;
- Manter atualizados a pasta de procedimentos administrativos;
- Avaliar e Registrar as informações relativas ao desenvolvimento de seu colaborador na Ficha Funcional, mantendo-a sempre atualizada;
- Verificar diariamente os comunicados internos e orientar os colaboradores a lerem o seu conteúdo e registrar a ciência conforme normatização;
- Responder auditorias internas e externas, acompanhando a solução de não conformidade apontada no departamento;
- Conhecer, cumprir e manter arquivo das leis e regulamentações do setor;
- Prevenir acidentes de trabalho e cobrar a notificação por parte do colaborador;
- Coordenar os processos de trabalho, propondo melhorias contínuas;
- Representar o departamento junto à Gerência Administrativa;
- Procurar o desenvolvimento profissional;
- Realizar as reuniões com a equipe de trabalho mensalmente. Os assuntos devem ser registrados em ata;
- Designar, na sua ausência, um colaborador que possa resolver os problemas do setor;
- Solicitar manutenção corretiva predial e dos equipamentos, quando necessário, bem como controlar sua manutenção preventiva;
- Analisar os indicadores e metas pré-estabelecidas;
- Controlar com eficiência o banco de horas dos colaboradores;
- Estimular a leitura do boletim Conexão Santa Marcelina;
- Ser agente de desenvolvimento, estimulando os colaboradores no processo de desenvolvimento profissional/pessoal;
- Analisar mensalmente os custos do departamento e propor medidas de contenção, garantindo a qualidade dos serviços;

- Elaborar os relatórios de atividades bimestrais, e enviar uma cópia à Gerência Administrativa;
- Encaminhar os colaboradores e reforçar a importância da realização dos exames periódicos e a participação nos programas de imunização;
- Assegurar o cumprimento das normas e rotinas do departamento.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado de graduação em Administração ou áreas correlatas;
- Desejável pós-graduação em Gestão de Saúde ou Gestão Hospitalar;
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há, no mínimo 12 meses, atuando no Hospital do Santa Marcelina Saúde (Unidade Cidade Tiradentes);
- 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 6 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.
- Entrevista em Grupo.
- Entrevista com Gestor da área.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 04/09/2025

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 04/09/2025 a 10/09/2025 no último dia até às 12h00, e aguardar o recebimento do e-mail solicitando a documentação abaixo que deverá ser encaminhada no mesmo período:

- Ficha de Indicação datada, assinada e carimbada pelo Gestor imediato.
- Currículo atualizado;
- Certificado de graduação em Administração ou áreas correlatas;
- Desejável pós-graduação em Gestão de Saúde ou Gestão Hospitalar;
- 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: 03/10/2025, até às 17h00.

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

Site institucional: www.santamarcelina.org.