

Edital 179/2025 - Processo Seletivo Interinstitucional 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 (doze) 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

- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeitório no local.
- Carga horária: 220h mensais.
- Os dados referentes a salário e demais condições serão comunicados aos candidatos convocados ao longo do processo seletivo.

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 em Saúde ou Gestão Hospitalar;
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há, no mínimo 12 meses, atuando em setores administrativos nos Hospitais do Santa Marcelina Saúde (Unidade Cidade Tiradentes, Itaquera, Itaim Paulista, Itaquaquecetuba ou São Bernardo do Campo) ou na APS.
- 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: 11/09/2025

Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 11/09/2025 a 18/09/2025 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 em 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: 16/10/2025, até às 17h00.

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

Site institucional: www.santamarcelina.org.