



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

EDITAL Nº 14/2024

SELEÇÃO INTERNA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MEDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENDEREM OS SERVIÇOS DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL

A **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL – SCMS**, representada neste ato pela sua Diretora Geral e o Setor de Recursos Humanos, torna público o presente edital e convoca os interessados para participarem da seleção para fins de **CADASTRO RESERVA**, de profissionais de nível medio para atenderem os serviços da Santa Casa de Misericórdia de Sobral.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

DO OBJETIVO:

1.1 O presente processo seletivo tem por objeto formar cadastro de reserva de profissionais de nível medio com atuação profissional celetista na Santa Casa de Misericórdia de Sobral, destinando-se aos profissionais que também almejem mudança de função/ setor .

DOS REQUISITOS:

1.2 Para participar do processo seletivo e para o exercício do cargo, o candidato deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Profissional da Santa Casa com vínculo empregatício celetista no minimo de 6 meses;
- b) Não ter recebido medidas administrativas (advertência verbal, escrita ou suspensão disciplinar) no intervalo compreendido desde o inicio da intervenção municipal até a data de lançamento do certame;
- c) Curso Assistente Administrativo.
- d) Ensino superior Concluido ou em andamento será um diferencial



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

1.3 O contrato de trabalho, em caso de aprovação na seleção, será formalizado entre o (a) CONTRATADO (a) e a Santa Casa de Misericórdia de Sobral.

1.4 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.

2. DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site da Santa Casa de Misericórdia de Sobral, www.stacasa.com.br, no link "trabalhe conosco", no item "INSCRIÇÕES".

2.2 O (a) Candidato (a) só terá sua inscrição deferida/realizada se forem enviados/anexados todos os documentos solicitados no **ANEXO III**, conforme prazos descritos neste edital.

2.3 Os documentos obrigatórios deverão ser enviados exclusivamente através da página de inscrição, sendo que o (a) candidato (a) terá o prazo indicado no **ANEXO I** para o envio da documentação.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

3.1 As etapas de seleção serão realizadas nos horário, locais e data divulgados no presente edital de seleção.

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

- a) Análise curricular + Critérios (Quadro I)
- b) Entrevista.

3.3 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR+CRITÉRIOS (QUADRO I) : Esta etapa será de caráter eliminatório . Serão analisados os documentos enviados conforme Anexo II bem como serão pontuados os seguintes critérios:

QUADRO I	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Assisuidade	Até 4,0
Carta de recomendação profissional	Até 2,0



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob Intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

Carta de apresentação profissional	Até 1,5
Cadastro no banco de talentos	1,5
Elogio individual	1,0
PONTUAÇÃO TOTAL	10,0

3.3.1 Assiduidade: Será avaliada a ficha funcional do candidato, de acordo com o quadro abaixo:

ASSIDUIDADE	
Sem histórico de atraso, falta injustificada e dia não trabalhado no último ano	Mantém 04 pontos
Para cada 6 horas completas de atraso, falta justificativa ou saída antecipada com desconto no último ano	Perderá 2,0 pontos a cada
Para falta injustificada no último ano	Perderá 4,0 pontos para cada falta injustificada

3.3.2 Da carta de recomendação profissional: A avaliação será realizada pela coordenação imediata. O candidato deverá procurar o coordenador (a) para a solicitação de uma carta de recomendação. A carta deverá levar em consideração os aspectos profissionais do funcionário, bem como assiduidade, comprometimento e integração com a equipe de trabalho. Essa avaliação valerá até 02 pontos a serem contabilizados na primeira etapa de avaliação. O modelo a seguir está descrito no ANEXO IV, podendo ser livre o uso dos argumentos pela coordenação. Deverá ser anexado entregue no setor de Recursos Humanos conforme prazo estipulado no cronograma de atividades (Anexo I).

3.3.3 Na carta de apresentação serão avaliados os critérios de motivação, bem como o interesse em assumir a vaga. Deverá ser anexada na plataforma de inscrição no site stacasa.com.br no período indicado para efetuar a inscrição (Vide cronograma de atividades – Anexo I), modelo a ser seguido está descrito no Anexo V.

3.3.4 O funcionário que esteja cadastrado no banco de talentos automaticamente pontuará.

3.3.5 O funcionário que tenha recebido elogio individual no período compreendido entre abril/2023 até a data do lançamento do presente edital automaticamente pontuará.

3.3.8 . Para ser classificado nesta 1º etapa o aspirante deverá contabilizar (Quadro I) no mínimo 05 (cinco) pontos .



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

3.5 2ª ETAPA: ENTREVISTA: Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório. Serão avaliados os seguintes critérios com as respectivas pontuações:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Domínio do conteúdo na área específica	0 a 2 pontos
Comunicação	0 a 2 pontos
Iniciativa/Tomada de decisão	0 a 2 pontos
Humanização	0 a 2 pontos
Planejamento com foco no resultado	0 a 2 pontos

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

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

3.5. Todas as etapas serão passíveis de interposição de recursos conforme datas constantes no Anexo I em formulário específico disposto no site (stacasa.com.br) a ser enviado por e-mail (recursosstacasa@gmail.com).

4. DA VALIDADE, CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

4.1 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 da Santa Casa de Misericórdia de Sobral.

4.2 Os (as) candidatos (as) aprovados serão classificados tomando-se por base a nota obtida na 2ª etapa do processo seletivo.

4.3 Em caso de empate será considerada como critério de desempate, em primeiro lugar, a maior idade e em segundo lugar, a nota da 1ª etapa.

4.4 O (A) candidato (a) aprovado (a) e, devidamente convocado (a), deverá realizar as competências previstas nas normas internas da Santa Casa de Misericórdia de Sobral e da categoria profissional no horário determinado para o exercício do trabalho.



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

4.5 O (A) candidato (a) aprovado (a) que não comparecer para a efetivação da admissão no período da convocação ou encaminhar algum atestado médico ou odontológico que justifique sua ausência, perderá sua colocação, sendo excluído (a) do processo de seleção, e o (a) candidato (a) subsequente será convocado para assumir a vaga respectiva.

5. DA POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS:

5.1 Será necessário, no ato da inscrição, bem como ao longo do processo de seleção, envio de dados pessoais dos(as) candidatos(as);

5.2 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).

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

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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:

a) Confirmação da existência de tratamento;



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
- e) Informação das entidades públicas ou privadas com as quais compartilhamos seus dados;
- f) Informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências em caso de negativa;
- g) Revogação do consentimento, nos termos do §5 do Art. 8º da Lei.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 Não serão homologadas inscrições de candidatos que NÃO preencham os requisitos descritos neste edital.

6.2 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, usando os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade do serviço.

6.3 A nomeação dos aprovados no processo seletivo que, em caso de convocação, **deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados**.

6.4 A Santa Casa de Misericórdia de Sobral 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.

6.5 A Santa Casa de Misericórdia de Sobral poderá cancelar processos seletivos, em qualquer fase que se encontra, por decisão interna.

6.6 Havendo necessidade, durante a realização do processo seletivo, a Santa Casa de Misericórdia de Sobral poderá alterar as etapas de realização da seleção, divulgando a respectiva alteração no site, com prazo mínimo de antecedência de 48 horas.

6.7 Será desclassificado e automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

- a) Prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção;
- b) Não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste edital;
- c) Não comparecer a quaisquer das etapas do processo seletivo nas datas e horários previstos.

6.8 Ao realizar a inscrição o(a) candidato(a) reconhece e aceita as normas estabelecidas neste edital.

6.9 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção do presente edital de comum acordo com a Direção Geral da SCMS.

6.10 A Santa Casa de Misericórdia de Sobral 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 julho de 2024.

Regina Célia Carvalho da Silva
Diretora Geral da Santa Casa de
Misericórdia de Sobral



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

ANEXO I- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

**Divulgação no site www.stacasa.com.br e no Diário Oficial do Município de Sobral a
partir da data de 22/07/2024**

ETAPA	DATA	LOCAL
Data de lançamento do edital:	22/07/2024	www.stacasa.com.br e Diário Oficial do Município de Sobral
Período de inscrição	25/07/2024 a 29/07/2024 (das 08:00 do dia 25/07/2024 as 23:59 do dia 29/07/2024)	www.stacasa.com.br
Período para apresentação da carta de recomendação das coordenações	29/07/2024	Recursos Humanos
Divulgação do resultado preliminar da 1º Etapa	02/08/2024	www.stacasa.com.br e Diário Oficial do Município de Sobral
Período para interposição de recursos (1º Etapa)	03/08/2024	E-mail: recursosstacasa@gmail.com
Divulgação do resultado oficial da 1º Etapa	05/08/2024	www.stacasa.com.br e Diário Oficial do Município de Sobral
2º etapa – Entrevista	07/08/2024 a 08/08/2024	Santa Casa de Misericórdia de Sobral
Divulgação do resultado preliminar da 2º Etapa	09/08/2024	www.stacasa.com.br e Diário Oficial do Município de Sobral
Período para interposição de recursos (2º Etapa)	12/08/2024	E-mail: recursosstacasa@gmail.com
Divulgação do resultado oficial da 2º Etapa e resultado final do processo seletivo	13/08/2024	www.stacasa.com.br e Diário Oficial do Município de Sobral

Entidade Filantrópica. Rua Antônio Crisóstomo de Melo, 919- Centro

CEP: 62010-550 • Sobral - Ceará • Telefone: (88) 3112-0400



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

ANEXO II- QUADRO DE CARGO, SALÁRIO BASE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assistente Administrativo	Ensino Medio	Elaborar documentos e ofícios; Emitir relatórios do serviço e Elaborar mensalmente planilhas de dados estatísticos e relatórios de atendimentos; Manter as informações atualizadas em sistemas informatizados; Realizar o controle e arquivar documentos; Realizar atendimento aos clientes internos e externos; Encaminhar guias de procedimentos de convênios ao setor de faturamento, quando couber, Secretariar reuniões; Dar suporte técnico e administrativo para a realização das reuniões; Participar da elaboração de projetos referente a melhoria dos serviços da instituição; Dar suporte nas atividades desenvolvidas pelo auxiliar de escritório; Quando atuar no setor de Compras também deverá realizar as atividades abaixo: Receber, analisar e autorizar demandas de compras de suprimentos diariamente; Fazer cotação de preços diariamente, emitindo ordens de compras; Acompanhar vínculo com fornecedores para melhor atendimento e compra de produtos; Planejar estratégias para o suprimento dos setores mensalmente;	44h/semanal	R\$2.070,87
----------------------------------	---------------------	--	-------------	-------------

***Valores referentes ao salário bruto podendo ser acrescido de insalubridade, gratificações, adicionais de titulação por função, podendo ser alterados por legislação posterior;**



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

**ANEXO III- DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS ATRAVÉS DA PÁGINA
DO PROCESSO SELETIVO**

Assistente Administrativo	• Curso de Assistente Administrativo (obrigatorio); • Currículo (obrigatorio); • Diploma (Graduação) (não obrigatório); • Carta de apresentação profissional (não obrigatório); • Cópia do laudo médico para portadores de necessidades especiais (obrigatório para quem se candidatar na modalidade PCD – Pessoa com Deficiência).
--------------------------------------	--



**Santa Casa
de Misericórdia
de Sobral**

Sob intervenção da Prefeitura de Sobral

**Secretaria
da Saúde**



SOBRAL
PREFEITURA

ANEXO IV- MODELO DE CARTA DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL

CARTA DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL

Declaro para os devidos fins que o(a) Sr(a).
_____ está lotado no serviço
_____.

Recomendo o profissional para a vaga (**Assistente Administrativo para atuação nos setores da Santa Casa de Misericórdia de Sobral – Edital 14/2024-SCMS**) pelos seguintes motivos:

Sobral-Ce, ____ de _____ de 2024

Assinatura do Coordenador Responsável

ANEXO V- MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL

CARTA DE APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL

Eu, (**NOME DO CANDIDATO**), venho, por meio desta, demonstrar meu interesse em participar da seleção interna para Assistente Administrativo para atuação nos setores da SCMS– Edital 14/2024.

Minha formação inclui (**CURSO**), concluído em (**ANO**), na (**INSTITUIÇÃO ONDE FEZ O CURSO**). Neste trecho poderá citar demais cursos que tenha realizado ao longo da trajetória profissional (**OPCIONAL**).

Tenho como objetivo profissional (**DESCREVA**).

Desejo que essa experiência venha a agregar na minha vida (**FALAR DA PRETENSÃO PROFISSIONAL**)

Sobral-CE, __de__de 2024

