

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 281/25 - FAHECE**

O Superintendente da Fundação de Apoio ao HEMOSC/CEPON – FAHECE, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização de processo seletivo simplificado para contratação de **Gerente Administrativo**, que atuará no HEMOSC no município de **Florianópolis/SC**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo será regido pelo presente edital e coordenado por uma Comissão Examinadora.

1.2 A Comissão do Processo Seletivo será composta por pelo menos 2 (dois) membros designados pelo Presidente da Diretoria Executiva da FAHECE.

1.3 O presente processo destina-se à seleção de profissional para contratação pela FAHECE, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, sem direito à estabilidade prevista no Artigo 41 da Constituição da República. Os demais classificados, em ordem decrescente, poderão ser contratados posteriormente, durante a vigência do presente edital, conforme as necessidades da FAHECE.

1.4 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo. Será levado em consideração as atribuições e especificidades do cargo.

**2. DA VAGA**

2.1 É oferecida a seguinte vaga:

Cargo	N.º de Vagas	Carga horária	Salário Base
Gerente Administrativo	1	40h semanais	R\$ 13.702,70

**Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição, prêmio por desempenho, plano de saúde e odontológico, seguro de vida, convênio com universidades e farmácia.**

## 2.2 As atribuições do cargo são as descritas sumariamente a seguir:

- a) Desenvolver e gerir o plano anual de trabalho do HEMOSC em cumprimento às cláusulas pactuadas em Contratos de Gestão e demais normativos vigentes;
- b) Apresentar os planos necessários ao cumprimento das finalidades, acompanhados das respectivas propostas orçamentárias;
- c) Gerir relatórios gerenciais demonstrando de forma simplificada os resultados atuando de forma estratégica nas oportunidades de melhoria;
- d) Elaborar orçamento e acompanhar e controlar receitas e despesas, conforme premissas definidas e aprovadas em orçamento, analisando relatórios mensais e propondo ações se necessárias;
- e) Analisar a viabilidade de implementação de novas tecnologias, metodologias e novos produtos;
- f) Revisar processos e fluxos de trabalho, propondo adequações e melhorias;
- g) Coordenar e participar da elaboração de planejamento estratégico do HEMOSC, seguindo as diretrizes da FAHECE;
- h) Responder e apresentar relatórios mensais com objetivo de atingir as metas estabelecidas;
- i) Gerir estrategicamente os processos, garantindo a padronização e revisão de procedimentos operacionais, bem como o controle e a revisão das rotinas de qualidade;
- j) Promover as ações cabíveis frente aos relatórios de auditoria interna e externa;
- k) Participar da definição de metas da instituição, assim como, do seu gerenciamento;
- l) Dimensionar o número de colaboradores adequado para o funcionamento dos diferentes setores;
- m) Elaborar parecer, quando necessário, para demandas oriundas de órgãos fiscalizadores, órgãos judiciais e demais órgãos do Estado e sociedade civil;
- n) Acompanhar as obras civis e manutenções, juntamente com o setor de Engenharia;
- o) Acompanhar as legislações vigentes, as políticas corporativas e demais normativos internos, orientando as equipes quanto à sua aplicação, monitorando os impactos nos processos e resultados;
- p) Realizar viagens dentro do Estado para visita as unidades sob gestão;
- q) Informar à FAHECE sempre que identificar atos que contrariem os princípios institucionais, constitucionais e legais, para definição das devidas providências;
- r) Autorizar compras conforme políticas corporativas e orçamento vigentes e aprovados, alinhadas às diretrizes da Unidade e Direção Geral;
- s) Realizar a primeira assinatura para aprovação dos pagamentos, mediante procuração e seguindo os padrões e políticas estabelecidos para tal;
- t) Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais, normativos e institucionais, incluindo a Carta de Convivência e o sistema de compliance da FAHECE;
- u) Contribuir para implantação e manutenção dos programas e certificados de qualidade;
- v) Zelar e tomar ações para a manutenção do bom clima organizacional;
- w) Gerenciar, juntamente aos coordenadores, os processos relativos a todos os subsistemas do setor (Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Controladoria, Suprimentos etc.), prezando principalmente pela otimização dos processos de trabalho através de indicadores, visando a melhoria contínua deles;

- x) Realizar o acompanhamento do fechamento contábil, conforme prazos e padrões estabelecidos;
- y) Contribuir na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo;
- z) Executar outras atividades correlatas e/ou inerentes ao seu cargo/função, conforme descritas no Perfil do cargo e Ordem de Serviço, quando solicitadas pelo gestor imediato.

2.3 Os pré-requisitos, em caráter eliminatório, do cargo objeto deste processo seletivo são os seguintes:

Cargo	Pré-requisito
<b>Gerente Administrativo</b>	Graduação completa. Pós-graduação preferencialmente em gestão em saúde, controladoria, finanças ou áreas afins; Experiência mínima de 6 (seis) meses em Gestão Administrativa e/ou Financeira na área da saúde, em unidade com no mínimo 500 (quinhentos) empregados.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será efetuada pela Internet, no site [www.fahece.org.br](http://www.fahece.org.br), link Trabalhe Conosco - “**Edital de Processo Seletivo n.º 281/25**”, a partir das 09h00min do dia 29/05/2025 até as 23h59min do dia 08/06/2025, preenchendo a ficha padrão de inscrição, disponível no site citado.

3.2 A FAHECE não se responsabiliza por inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do candidato e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. É de responsabilidade exclusiva do participante, acompanhar a situação de sua inscrição.

3.3 A FAHECE reserva o direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrição que estejam com informações incompletas. Somente serão aceitas fichas de inscrição cadastradas no site.

### 4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O resultado do processo seletivo dar-se-á com base na aprovação dos candidatos nas etapas, de acordo com o item 05 (cinco) deste edital.

4.2 A seleção dos candidatos para as etapas do processo seletivo dar-se-á através do endereço eletrônico informado na ficha de inscrição. O candidato que não confirmar o recebimento do e-mail de convocação será automaticamente desclassificado.

4.3 O não comparecimento e/ou desistência do candidato em qualquer etapa do processo seletivo, ou a não apresentação dos documentos comprobatórios, implicam na desclassificação do candidato no processo seletivo. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato classificado na etapa anterior, por ordem de classificação.

4.4 A divulgação dos candidatos classificados em cada etapa será publicada no site da FAHECE (<https://www.fahece.org.br/trabalhe-conosco>).

4.5 Os candidatos inscritos no edital, que não constam na relação de candidatos classificados, estão desclassificados do processo seletivo, conforme os critérios classificatórios/desclassificatórios previstos nos itens correspondentes de cada etapa deste edital.

4.6 A inexatidão das informações implicará no descarte das mesmas, para fins de pontuação. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição serão de responsabilidade do candidato que, ao informar os dados, se responsabilizará pela sua veracidade.

4.7 Para fins de pontuação, serão consideradas as especificações descritas no quadro abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>
Carga horária total de cursos específicos relacionados à vaga.	De 10 horas a 50 horas	0,20
	De 51 horas a 100 horas	0,40
	Acima de 100 horas	0,60
Experiência em Gestão da Qualidade.	De 06 meses até 18 meses	1,00
	De 19 meses até 30 meses	1,20
	Acima de 30 meses	1,40
Experiência no Sistema Tasy (módulos administrativos/financeiros)	De 06 meses até 18 meses	2,00
	De 19 meses até 30 meses	2,20
	Acima de 30 meses	2,40
Experiência com elaboração de orçamento, por centro de custo, e acompanhamento/controle/gestão da sua execução.	De 06 meses até 18 meses	3,00
	De 19 meses até 30 meses	3,20
	Acima de 30 meses	3,40
Experiência profissional comprovada em gestão administrativa e/ou financeira na área da Saúde.	De 06 meses até 18 meses	4,00
	De 19 meses até 30 meses	4,20
	Acima de 30 meses	4,40

4.8 Todos os títulos válidos para a pontuação devem ser específicos da área relacionada à vaga, com registro em instituição credenciada pelo MEC.

4.9 Não serão aceitos para fins de pontuação como cursos, certificados de disciplinas curriculares de graduação, especialização, mestrado e doutorado.

4.10 A pontuação da experiência profissional será calculada com base no somatório total dos meses registrados nas experiências comprovadas e relacionadas à área de atuação, conforme o item 4.7 deste edital. Ressalta-se que, no caso de experiências concomitantes, o tempo de experiência não será considerado de forma cumulativa.

## **5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

### **5.1 1ª Etapa – Recebimento e avaliação da ficha de inscrição (classificatória/ eliminatória).**

5.1.1 A seleção e classificação dos candidatos nesta etapa consistirão na análise da ficha de inscrição preenchida, contendo as informações pessoais e dos pré-requisitos previstos no item 2.3 e somatório de pontos, conforme o item 4.7 deste edital.

5.1.2 Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação igual a zero, ou inferior à média aritmética de todos os candidatos.

5.1.3 Se a aplicação do disposto neste item importar na classificação de um número menor de candidatos do que o número de vagas ofertadas, a FAHECE poderá considerar aprovados, tantos candidatos quantos forem as vagas disponíveis.

5.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate, na seguinte ordem:

5.1.4.1 Maior pontuação em experiência profissional comprovada em gestão administrativa e/ou financeira na área da Saúde.

5.1.4.2 Maior pontuação em experiência profissional comprovada com elaboração de orçamento, por centro de custo, e acompanhamento/controle da sua execução.

5.1.4.3 Maior pontuação em experiência profissional comprovada no Sistema Tasy (módulos administrativos/financeiros)

5.1.4.3 Maior pontuação em carga horária total de cursos específicos relacionados à vaga;

5.1.4.4 Maior tempo de permanência com vínculo empregatício no cargo e/ou na área da saúde.

## **5.2 2ª Etapa – Avaliação técnica/ comportamental (classificatória/ eliminatória).**

5.2.1 Serão selecionados os primeiros candidatos classificados na 1ª etapa, para realização da avaliação técnica/ comportamental.

5.2.2 O número de candidatos a serem chamados será definido pela comissão examinadora. Os candidatos classificados na 1ª etapa e não chamados poderão sê-lo a qualquer momento dependendo da necessidade de pessoal, considerando o prazo de vigência deste edital.

5.2.3 Na avaliação poderão ser utilizados como instrumentos: teste comportamental, estudo de caso, dinâmicas em grupo, teste prático e entrevista por competências, com o objetivo de avaliar competências (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes) que possibilitem obter maior probabilidade de sucesso na execução de determinadas atividades.

5.2.4 A avaliação técnica/ comportamental estará relacionada às atividades do cargo/função. A FAHECE fornecerá os recursos necessários para o desenvolvimento da atividade.

5.2.5 A avaliação será realizada por profissional habilitado pertencente ao quadro de colaboradores da FAHECE, profissional contratado para esta finalidade e/ou comissão examinadora do processo seletivo.

5.2.6 A desclassificação do candidato para o respectivo cargo indica tão somente que o candidato não atendeu, à época do processo seletivo, as competências exigidas para o exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorreu.

## **6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 A classificação final será obtida após a comprovação das informações da ficha de inscrição pelo candidato selecionado na 3ª etapa.

6.2 O candidato selecionado para assumir a vaga, deverá apresentar à Comissão Examinadora do processo seletivo os documentos originais comprobatórios dos itens 2.3 e 4.7 previstos neste edital.

6.3 A experiência será comprovada através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração fornecida pela empresa contratante. A não apresentação dos documentos comprobatórios implica na desclassificação do candidato.

6.4 A aprovação no processo seletivo não significa a contratação compulsória do candidato, tampouco confere direito subjetivo a vaga. Apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, sendo possível que tal processo sirva tão somente para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

6.5 A divulgação da classificação final será publicada no site da FAHECE (<https://www.fahece.org.br/trabalhe-conosco>).

6.6 A homologação do resultado será realizada pelo Superintendente da FAHECE, com base nos resultados finais e documentação do processo, emitidos pela comissão examinadora.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1 A contratação e o exercício das atribuições do cargo dependerão dos seguintes requisitos básicos:

7.1.1 Classificação no processo seletivo;

7.1.2 Aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional fornecido pelo médico do trabalho;

7.1.3 Ter disponibilidade de trabalho na carga horária e horário determinado para a vaga;

7.1.4 Entrega de todos os documentos solicitados para admissão pela FAHECE. Caso os mesmos não sejam entregues, o candidato será desclassificado automaticamente.

7.2 A participação no processo de seleção de empregado desligado sem justa causa por iniciativa da FAHECE ou pedido de demissão, exceto por término de contrato por prazo determinado, somente será admitida depois de transcorrido 01 (um) ano da data do desligamento. Antes deste período, identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente.

7.3 Caso o desligamento tenha sido por justa causa, o candidato será desclassificado automaticamente.

7.4 É vedada a contratação de empregado para o mesmo setor em que já labore cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até 2º grau, inclusive, havendo ou não relação de subordinação entre eles. Identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente.

7.5 É vedada a contratação de empregado ou servidor disponibilizado que seja, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até 2º grau de ocupantes dos cargos de Superintendência, Núcleo Estratégico e Gerências estatutárias da FAHECE, bem como, de Direção Geral, Gerências técnicas, Gerências de enfermagem e Gerências administrativas das unidades próprias ou sob sua gestão.

7.6 A participação de empregados é limitada aos processos que envolvam cargos iguais ou de maior complexidade, excluindo-se a possibilidade de regressão na carreira (cargos de

menor status). Identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posteriormente, de irregularidade nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo.

8.2 A critério da comissão examinadora e da gerência de gestão de Pessoas, as etapas do processo seletivo poderão ser ampliadas ou suprimidas para melhor adequação ao processo seletivo das profissionais.

8.3 A critério da comissão examinadora e da gerência de gestão de pessoas, as etapas do processo seletivo poderão ocorrer na mesma data e horário.

8.4 Os casos omissos deste edital, bem como as interpretações e decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos pela comissão examinadora, não estando sujeitos a grau de recurso.

8.5 Havendo necessidade e o interesse da empregadora poderá o empregado ser transferido de setor ou local de trabalho (na mesma região metropolitana), sem, no entanto, acarretar mudança de função, salário ou domicílio.

8.6 A FAHECE reserva o direito de utilizar este processo seletivo para contratação do quadro funcional de todas as suas unidades, dentro da mesma região metropolitana, sem acarretar mudança de cargo.

8.7 Havendo necessidade e interesse da empregadora, poderá ocorrer mudança de escala de trabalho, carga horária e/ou tipo de contrato durante a vigência deste edital, nesse caso, o candidato chamado poderá aceitar ou não a vaga. Não aceitando continuará classificado para a próxima vaga disponível.

## **9. DA PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS**

9.1 A FAHECE executa as suas atividades em atenção às disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Desta forma, os dados pessoais fornecidos quando da candidatura da vaga de emprego serão utilizados apenas para a finalidade à qual foram disponibilizados e conforme disposições constantes no presente Edital.

9.2 Em cumprimento às disposições na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que se aplica à autuação da FAHECE, registra-se que serão publicados dados básicos de identificação dos candidatos e seu desempenho no processo seletivo. Do mesmo modo, a



FAHECE poderá realizar a divulgação da relação de colaboradores e informações com relação a seu vínculo trabalhista.

9.3 Encerrado o processo seletivo, nos termos deste Edital, os dados pessoais dos candidatos serão temporariamente armazenados no banco de dados da FAHECE para fins de registro da regularidade do procedimento.

9.4 Maiores informações com relação ao tratamento de dados pessoais pela FAHECE podem ser obtidas em sua Política de Privacidade (<https://www.fahece.org.br/politica-privacidade>), incluindo os dados de contato do encarregado de dados.

## **10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

10.1 O presente edital terá prazo de vigência de seis meses, a contar da sua data de publicação, podendo ser prorrogado, a critério da FAHECE.

**Florianópolis, 29 de maio de 2025.**

**Douglas Alves Cláudio**  
Superintendente

**Bianca Linhares Brasil Kehrwald**  
Gerente de Gestão de Pessoas

PCI Concursos