PROCESSO SELETIVO 29/2026 – SUPERVISOR(A) DE SERVIÇOS GERAIS

A CTAL – CASA TRANSITÓRIA ANDRÉ LUIZ, Instituição jurídica de Direito Privado, de Caráter Social, inscrita no CNPJ 45.284.353/0001-07, estabelecida na cidade de Barretos/SP, sito a Avenida 47, nº 0814, Bairro Celina, neste ato representada por sua Presidente, conforme Estatuto Social, vem por meio deste tornar público o presente Edital de Processo Seletivo destinado ao cargo de **SUPERVISOR(A) DE SERVIÇOS GERAIS**, que será disciplinado e regido pelas regras abaixo:

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E DADOS RELATIVOS.

1.1) Disposições preliminares

1.1.1) O edital do Processo Seletivo será disciplinado pela Lei 13.019, de 31 de julho de 2014.

1.1.2) O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado e executado pela própria Instituição através de sua Presidente, com o auxílio do corpo diretivo da Instituição e Comissão de Avaliação.

1.1.3) Os documentos exigidos pelas normas do presente edital deverão ser entregues respeitando os prazos e condições no seguinte endereço: Casa Transitória André Luiz, Avenida 47, nº 0814, Bairro Celina, Barretos/SP, horário de atendimento das 9h00 às 16h00.

1.1.4) A inscrição no Processo Seletivo implicará imediata aceitação tácita e expressa pelo candidato das regras e condições estabelecidas no presente edital.

1.1.5) O presente edital será válido pelo período de 06 (seis) meses a contar da data de sua homologação.

1.1.6) São condições para participação no presente processo seletivo:

a. Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;

b. Possuir idade igual ou superior a dezoito anos no ato da inscrição, sob pena de ser automaticamente eliminado do aludido processo;

c. Possuir nível de escolaridade e experiência compatíveis com as exigências estabelecidas para o cargo;

d. Possuir experiência comprovada em liderança ou supervisão de equipes;

e. Possuir experiência com serviços operacionais;

f. Possuir capacidade de organização, planejamento, comunicação, liderança e administração de conflitos.

1.1.7) O processo seletivo realizar-se-á em **05 (cinco) etapas**:

a. Primeira Etapa: Inscrição e entrega de documentos;

b. Segunda Etapa: Avaliação de Currículos e documentos e divulgação dos classificados a participarem da Entrevista;

c. Terceira Etapa: Entrevista Grupal;

d. Quarta Etapa: Entrevista Individual e Estudo de Caso;

e. Quinta Etapa: Divulgação do resultado final.

1.2) Da Vaga (cargo), Carga horária, Local, Escolaridade e Habilitação.

1.3) A vaga destina-se ao cargo abaixo relacionado e deverá ser preenchida por candidato que tenha sido classificado no Processo Seletivo de acordo com as exigências do presente edital, obedecendo a ordem de classificação.

CARGO	ÁREA	LOCAL	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO
Coordenador(a) de Serviços de Apoio, Higienização e Hotelaria	Serviços de Apoio / Operações	Barretos – SP	R$ 3.939,00	40 horas semanais	Ensino Médio completo; experiência em liderança e/ou supervisão de equipes; experiência em serviços operacionais de apoio.

1.3.1) Será considerado diferencial possuir experiência em hotelaria hospitalar, hospitais, clínicas, Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI, residências inclusivas, instituições de acolhimento, empresas de facilities, empresas de limpeza profissional, serviços de lavanderia e gestão de estoque e materiais.

1.3.2) Formação técnica ou superior nas áreas de Administração, Hotelaria, Gestão Hospitalar, Gestão de Serviços, Facilities ou áreas relacionadas será considerada diferencial, não substituindo a experiência prática necessária para o cargo.

1.3.3) O(A) profissional selecionado(a) será responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de apoio da Instituição, assegurando que as atividades de limpeza, higienização, lavanderia, rouparia, transporte, manutenção, distribuição e controle de materiais sejam realizadas de forma organizada, padronizada, eficiente e compatível com as necessidades da Instituição.

1.3.4) Compete ao(à) profissional, dentre outras atribuições relacionadas ao cargo:

a. Coordenar, orientar e supervisionar as equipes vinculadas aos serviços de apoio;

b. Elaborar e acompanhar escalas e distribuição de tarefas;

c. Garantir que cada colaborador conheça suas responsabilidades;

d. Acompanhar assiduidade, pontualidade, postura profissional e cumprimento das rotinas;

e. Realizar reuniões periódicas com as equipes e promover treinamentos e reciclagens;

f. Orientar os colaboradores quanto às normas e procedimentos institucionais;

g. Identificar dificuldades individuais e coletivas, realizar feedbacks e acompanhar a evolução de desempenho;

h. Intervir em situações de conflito, comunicando à gestão e ao Recursos Humanos situações de maior gravidade ou reincidência;

i. Planejar e organizar as rotinas de limpeza e higienização;

j. Elaborar e acompanhar cronogramas de limpeza diária, semanal, mensal e periódica;

k. Definir padrões mínimos de limpeza para cada ambiente e realizar inspeções sistemáticas;

l. Implantar e acompanhar check list de limpeza, identificar falhas e determinar as respectivas correções;

m. Orientar quanto às técnicas adequadas de limpeza e higienização, utilização de produtos, equipamentos, utensílios e EPIs;

n. Fiscalizar a utilização, diluição, identificação e armazenamento dos produtos;

o. Zelar pela organização dos depósitos, áreas de materiais e demais espaços de apoio;

p. Acompanhar e fiscalizar os serviços de lavanderia;

q. Verificar o fluxo de roupas sujas e limpas, bem como possíveis manchas, danos, perdas e extravios;

r. Organizar e supervisionar a rouparia, controlando entrada, saída e distribuição dos itens;

s. Coordenar e acompanhar as atividades dos motoristas, bem como a adequada utilização, limpeza recepção, controle de acesso e conservação dos veículos;

t. Receber e organizar solicitações de manutenção, acompanhar serviços preventivos e corretivos e comunicar situações que possam comprometer a segurança, funcionamento ou conservação da Instituição;

u. Controlar estoque de produtos e materiais, acompanhando consumo, desperdícios, distribuição e validade dos produtos, quando aplicável;

v. Elaborar solicitações de compras e participar do acompanhamento do orçamento da área;

w. Acompanhar a execução dos contratos relacionados aos serviços de apoio e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, acompanhar trabalho de reformas e construções;

x. Registrar não conformidades, solicitar correções, acompanhar os resultados e comunicar à gestão eventuais descumprimentos;

y. Buscar continuamente a melhoria da qualidade dos serviços, organização dos ambientes, controle dos materiais e eficiência das equipes.

1.3.5) A avaliação do desempenho do(a) profissional deverá considerar principalmente a qualidade e a regularidade dos serviços entregues pelas equipes sob sua responsabilidade, não se limitando à quantidade de tarefas executadas diretamente pela coordenação.

1.3.6) Será valorizada a capacidade de trabalhar segundo o seguinte ciclo de gestão:

PLANEJAR → DISTRIBUIR → ORIENTAR → ACOMPANHAR → INSPECIONAR → CORRIGIR → REGISTRAR → REAVALIAR.

1.3.7) O(A) candidato(a) deverá demonstrar perfil firme e respeitoso, ético, organizado, responsável, proativo, observador, disciplinado, com capacidade de planejamento, comunicação assertiva, cobrança de resultados, administração de conflitos, trabalho sob pressão e liderança de equipes.

2) DAS INSCRIÇÕES:

2.1) As inscrições para participação no Processo Seletivo serão realizadas na Sede da Instituição nos dias **28/08/2026 à 08/09/2026**, no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 (EXCETO AOS FINAIS DE SEMANA).

2.1.1) Para inscrever-se, o candidato deverá entregar 01 (um) envelope lacrado com seu nome escrito e contendo Currículo com foto e documentos que comprovem sua formação e experiência profissional.

2.1.2) Será excluído do processo seletivo aquele que prestar qualquer informação falsa, inexata ou que não satisfizer todas as exigências e condições estabelecidas pelo edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e a ciência do fato ocorra posteriormente.

2.1.3) Não serão aceitas inscrições condicionais, parciais ou fora do prazo estabelecido.

2.1.4) A inscrição será gratuita.

3) DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1) As inscrições que preencherem todos os requisitos serão homologadas e divulgadas pela Presidente da Instituição e Comissão Avaliadora no dia **09/09/2026**, em rede social (Facebook), site casaandreluiz.org.br e mural fixado na recepção da Instituição, momento em que será realizada a **Entrevista Grupal** e a convocação para participação nas etapas seguintes do Processo Seletivo.

3.2) Na avaliação curricular serão considerados, entre outros critérios:

a. Experiência comprovada em liderança ou supervisão de equipes;

b. Experiência com equipes operacionais;

c. Experiência em ambientes de saúde, hotelaria ou assistência;

d. Experiência com limpeza profissional e higienização;

e. Experiência com gestão de terceiros;

f. Experiência com materiais e estoque;

g. Formação compatível com o cargo;

h. Conhecimentos e experiências relacionados às atividades de apoio e operações.

4) DA ENTREVISTA E ESTUDO DE CASO

4.1) No dia **10/09/2026** serão realizadas as **Entrevistas Individuais e o Estudo de Caso** com os candidatos selecionados, conforme convocação e horários previamente divulgados em rede social (Facebook), site casaandreluiz.org.br e mural fixado na recepção da Instituição.

4.2) Na entrevista grupal e individual serão avaliadas as competências técnicas e comportamentais do candidato, especialmente capacidade de liderança, comunicação, organização, planejamento, cobrança de resultados, administração de conflitos, tomada de decisão e trabalho em equipe.

4.3) O candidato poderá ser submetido a estudo de caso relacionado à realidade dos serviços de apoio da Instituição.

4.4) O estudo de caso poderá abordar situação envolvendo equipe de limpeza, lavanderia terceirizada, rouparia, motoristas, manutenção, controle de materiais, desperdício de produtos, resistência de colaboradores às orientações e necessidade de melhoria no acompanhamento dos prestadores terceirizados.

4.5) Será valorizado o candidato que demonstre capacidade de realizar diagnóstico inicial, observar diretamente a operação, mapear rotinas, estabelecer responsabilidades, criar padrões, utilizar checklists, realizar inspeções, promover treinamentos, registrar não conformidades, elaborar plano de ação e acompanhar as correções.

4.6) Será considerada conduta inadequada apresentar como solução principal a execução pessoal de todas as tarefas, a dispensa indiscriminada de funcionários, a adoção de postura excessivamente rígida ou a ausência de critérios objetivos para avaliação dos serviços.

5) DOS RESULTADOS

5.1) O resultado final será divulgado no dia **14/09/2026**, em rede social (Facebook), site casaandreluiz.org.br e mural fixado na recepção da Instituição.

5.2) A classificação dos candidatos obedecerá aos critérios de avaliação definidos pela Comissão Avaliadora, considerando análise curricular, entrevistas e estudo de caso.

5.3) O candidato classificado deverá acompanhar as publicações realizadas pela Instituição, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das convocações e demais informações inerentes ao presente Processo Seletivo.

6) DA CONTRATAÇÃO

6.1) A contratação dar-se-á rigorosamente obedecendo a ordem de classificação dos candidatos aprovados e observada a necessidade da Instituição.

6.2) O candidato selecionado será contratado conforme a modalidade e as condições estabelecidas pela Instituição, observada a legislação aplicável ao vínculo.

6.3) A aprovação e classificação no Processo Seletivo não asseguram contratação imediata, ficando esta condicionada à necessidade e conveniência da Instituição.

7) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1) Todos os editais, convocações, avisos e demais informações inerentes ao presente Processo Seletivo serão divulgados em rede social (Facebook), site casaandreluiz.org.br e mural fixado na recepção da Instituição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

7.2) O não atendimento do candidato a qualquer momento de qualquer das condições estabelecidas neste Edital implicará em exclusão de sua participação neste Processo Seletivo.

7.3) A Comissão Avaliadora será composta por:

Katia Cunha Dornelles – Presidente

Tatiana Moreira Pinho – Coordenadora

Milena Caroline Monteiro – Gestora de Recursos Humanos

Renata Frigoni Silva Fachina – Supervisora de Apoio

Era o que nos cabia relatar a fim de tornar público o presente Edital de Abertura de Inscrições.

Barretos, 28 de Agosto de 2026.