

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 004/2026
ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	44 HORAS	R\$ 4.041,68	CR***	CR***
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	44 HORAS	R\$ 4.041,68	CR***	CR***
ANALISTA FINANCEIRO/CUSTOS	44 HORAS	R\$ 4.041,68	CR***	CR***
ANALISTA DE TI	44 HORAS	R\$ 4.041,68	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 HORAS	R\$ 1.746,00	CR***	CR***
AUXILIAR FARMÁCIA	44 HORAS	R\$ 1.746,00	CR***	CR***
AUXILIAR DE LAVANDERIA	44 HORAS	R\$ 1.746,00	CR***	CR***
ENFERMEIRO REGULADOR	44 HORAS	R\$ 3.477,61	CR***	CR***
ENFERMEIRO SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar	44 HORAS	R\$ 3.477,61	CR***	CR***
FARMACÊUTICO	44 HORAS	R\$ 5.118,55	CR***	CR***
FATURISTA	44 HORAS	R\$ 3.273,74	CR***	CR***
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	44 HORAS	R\$ 2.414,39	CR***	CR***
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	44 HORAS	R\$ 2.880,88	CR***	CR***
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	30 HORAS	R\$ 1.964,25	CR***	CR***
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44 HORAS	R\$ 4.011,19	CR***	CR***
TÉCNICO DE TI	44 HORAS	R\$ 2.946,39	CR***	CR***
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 HORAS	R\$ 4.431,40	CR***	CR***

*AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

**PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

***CR – CADASTRO RESERVA

PCI Concursos

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 004/2026
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Diploma Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de RH ou áreas afins, não será considerado diplomas de ensino superior, voltados a área da saúde. Experiência mínima de 06 meses como analista em Departamento de Pessoal. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Diploma Ensino Superior completo em Psicologia e/ ou Gestão em Recursos Humanos; Experiência comprovada de no mínimo 06 meses em Treinamento e Desenvolvimento, Descrição de Cargos e Recrutamento e Seleção; Desejável habilidade em sistema de Gestão de pessoas. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ANALISTA FINANCEIRO/CUSTOS	Diploma Ensino Superior completo Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins; Experiência mínima de 06 meses como analista em área financeira. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ANALISTA DE TI	Diploma de Ensino Superior Completo (Formação em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou áreas afins, exceto área da saúde). Experiência mínima de 06 meses como analista de suporte/sistemas. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na função administrativa como: Auxiliar Administrativo, Escrivão, Recepcionista, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Financeiro, Auxiliar de suprimentos, Balconista, Auxiliar de Biblioteca e outros correlatos à função; Documentação original e cópia ou cópia autenticada.

<p>AUXILIAR FARMÁCIA</p>	<p>Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 06 meses na área de farmácia como: farmácias e drogarias comuns, de manipulação ou farmácias hospitalares. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.</p>
<p>AUXILIAR DE LAVANDERIA</p>	<p>Ensino Médio Completo. Não é necessária experiência em rouparia. Experiência mínima de 06 meses em funções administrativas como: Auxiliar Administrativo, Escriturário, Recepcionista, Agente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Financeiro, Auxiliar de suprimentos, Balconista, Auxiliar de Biblioteca e outros correlatos à função; Documentação original e cópia ou cópia autenticada.</p>
<p>ENFERMEIRO REGULADOR</p>	<p>Diploma Ensino Superior Completo em Enfermagem; Carteira do Conselho de Classe; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo); Experiência mínima de 06 meses comprovada em regulação hospitalar ou cargo semelhante . Documentação original e cópia ou cópia autenticada.</p>
<p>ENFERMEIRO SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar</p>	<p>Diploma Ensino Superior Completo em Enfermagem; Pós Graduação em Serviço Prevenção de Controle de Infecção Hospitalar em Estabelecimento de Saúde e/ou Gestão de Qualidade e Segurança do Paciente em Saúde e/ou Residência em Enfermagem em Controle de Infecção Hospitalar; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses comprovada. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<p>Diploma Ensino Superior Completo em Farmácia; Comprovante de Registro no Conselho de Classe Ativo, Comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses como Farmacêutico na área de Farmácia Hospitalar. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.</p>

FATURISTA	Diploma Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Gestão Tributária; Experiência mínima de 06 meses como Faturista e/ou Assistente de Faturamento. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Diploma Ensino Técnico Completo de Enfermagem; Especialização em Enfermagem do Trabalho; Carteira do Conselho de Classe; Certidão de Regularidade do Conselho Profissional (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses como Técnico de Enfermagem do Trabalho. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Diploma Ensino Técnico Completo em Nutrição; Carteira do Conselho de Classe; Certidão de Regularidade do Conselho Profissional (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses como Técnico de Nutrição. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	Diploma Ensino Técnico Completo em Saúde Bucal; Carteira do Conselho de Classe; Certidão de Regularidade do Conselho Profissional (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses como Técnico de Saúde Bucal. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho; Registro no Ministério do Trabalho e Emprego. Experiência mínima de 06 meses como Técnico de Segurança do Trabalho. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE TI	Diploma Ensino Técnico Completo em Sistema de Informação, Redes ou áreas afins; Experiência mínima de 06 meses como Técnico em TI, redes ou afins. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Diploma Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Carteira do Conselho de Classe; Certidão de Regularidade do Conselho

	<p>Profissional (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses como Terapeuta Ocupacional na área hospitalar. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.</p>
<p>Observações:</p> <p>1. O Ensino Médio, Técnico e/ou Superior deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</p> <p>2. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho, através da apresentação das cópias legíveis da CTPS devidamente assinada ou declaração com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho assinada pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa. Porém, as experiências podem ser comprovadas a critério do candidato, via CTPS ou Declaração, conforme mencionado, desde que fique compreensível para as devidas análises curriculares.</p> <p>3. Todas as cópias deverão ser entregues de forma legível.</p>	

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N. º 004/2026

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
<p>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Executar processo de admissão do novo colaborador, independente do vínculo; Arquivar e manter organizados todos os arquivos referentes aos colaboradores; Alimentar diariamente e mensalmente o sistema de tratativa de ponto lançando informações, tais como: escalas, afastamentos médicos e faltas; Receber os documentos dos novos colaboradores, gerar cadastro em planilha, organizar a pasta, gerar o contrato de trabalho, preencher CTPS; Providenciar o cadastro no CNES junto ao Faturamento; Elaboração da planilha de apontamentos da folha de pagamento, para contabilidade; Enviar e conferir lançamentos de folha de pagamento, rescisões e férias; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com as legislações vigentes e normas da empresa; Assessorar a área jurídica na separação de documentos de processos trabalhistas; Preposto em Sindicatos / DRT e demais órgãos fiscalizadores; Atender os colaboradores em questão relacionados com normas e procedimentos da empresa, orientando ou solucionando questões; Atender a fiscalização trabalhista e providenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação; Controlar o plano de benefícios oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; Atendimento aos</p>

	<p>colaboradores referente a todas as rotinas de administração pessoal; Controlar comprovantes de pagamento de encargos e pensões alimentícias; Preencher dimensionamento mensal; Auxiliar a medicina ocupacional no controle de afastamentos; Encaminhar o colaborador para exames admissionais e demissionais; Enviar arquivos de folha de pagamento para o corporativo; Receber pedido de desligamento, bem como elaborar demais documentos demissionais; Realizar homologação de demitidos; Controlar pagamento de auxílio creche, gratificação e demais adicionais; Acompanhar data base dos sindicatos; Solicitar PPP ao SESMT; Enviar encargos trabalhistas e demais pagamentos ao financeiro; Elaborar advertências e suspensões; Analisar registros de ponto de servidores e emitir frequência e adicional noturno para a Coordenação da Folha de Pagamento da SES; Conferir o prêmio de incentivo dos servidores mensalmente, confecção de despachos, memorandos, ofícios, etc; Controle e emissão de entrega de documentos; Solicitações variadas de servidores como, por exemplo: licença prêmio, licença por interesse particular, restituição de valores, etc; Solicitar programação de férias anual dos colaboradores anual dos colaboradores; confecção de relatórios mensais diversos; Confecção de declarações mensais de desconto de INSS, declaração de vínculo com a Instituição de colaboradores ativos e inativos; Fazer a programação de vale transporte; Confeccionar crachá. Dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>Efetuar o alinhamento de perfil da vaga com o gestor da área; Efetuar processo de recrutamento através de anúncios de vagas nos meios disponíveis, conforme o parâmetro do regulamento de seleção, prevendo seleção pública através de edital; Elaborar editais de acordo com as necessidades das áreas e submeter ao jurídico para validação; Realizar seleção e avaliação de perfil profissional, utilizando os instrumentos de avaliação curricular e entrevista por competência; Elaboração mapeamento de vagas e cargos para seleções internas; Recebimento de documentação conforme edital para participar do processo seletivo; Efetuar convocação e aplicação das atividades inerentes ao processo seletivo; Realizar e/ou acompanhar entrevista individual e coletiva quando necessário; Enviar devolutiva de processo seletivo; Providenciar substituição quando houver desligamento, mediante RP – Requisição de Pessoal assinada e autorizada; Convocar para apresentação de rotinas admissionais na unidade; Encaminhar os colaboradores para os procedimentos de admissão, tais como: escolha de escala com o gestor da área, exame admissional e coleta de documentos; Acompanhar avaliação de desempenho e oferecer suporte as lideranças</p>

	<p>quando necessário; Realizar entrevista de desligamento; Manter atualizado os cadastros de seleção e requisições pendentes; Relatório de execução mensal do setor de Gestão de Pessoas; Responsável pela revisão e atualização junto aos gestores das descrições de função; Atuar como palestrante no programa de integração de novos profissionais na empresa; Ministrando treinamentos conforme necessidade da unidade; Elaborar e atualizar indicadores da área de seleção e desenvolvimento; Promover programas de capacitação das equipes de gestão; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>ANALISTA FINANCEIRO/CUSTOS</p>	<p>Verificar o cumprimento de normas e diretrizes técnicas; Relacionar-se interna e externamente para a integração dos processos/projetos da área com demais iniciativas e práticas da Organização, com foco na troca experiências conhecimentos; Recepcionar processos de pagamentos e analisar: vencimentos, dados bancários, autorização de pagamentos de gestores, atestados, descontos devoluções, etc.; Elaborar o processo de recebimento e encaminhar para assinatura do assessor financeiro; Lançar movimentação financeira no sistema MV e KPIH e SIPEF e conferir saldos; Conciliar e analisar a movimentação financeira x relatórios e demonstrativos contábeis x custos; Elaborar processo de pagamento de impostos/retenções; emitir CI's (justificativas) para as movimentações financeiras oriundas de estornos, bloqueios, créditos judiciais, empréstimos/transferências entre contas e colher assinatura do assessor financeiro, elaborar o processo para arquivo; Recepcionar, preparar e analisar os dados e informações para fechamento mensal da apuração de custos; Elaborar relatórios de contas a pagar/receber (diversos); Emitir relatórios de títulos pagos para envio diário a contabilidade; Emitir e enviar mensalmente relatórios de custos para os gestores; Elaboração de demonstrativos de custos setoriais para apresentações em reuniões semanais, bem como, orientar aos gestores quanto os dados a serem apresentados; Separar e preparar documentação para processos de fiscalização e auditorias; Desejável pacote office intermediário. Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>ANALISTA DE TI</p>	<p>Realizar atendimento dedicado aos usuários, utilizando softwares de gestão de serviço, para atender prontamente às necessidades e demandas da unidade. Participar da implementação de sistemas informatizados, avaliando necessidades e funcionalidades, gerenciando ambientes de TI, oferecendo suporte técnico aos usuários, criando e otimizando consultas SQL em várias bases de dados. Contribuir para a elaboração de projetos e processos voltados para análise de dados, produzir documentação técnica e realizar pesquisas na área de tecnologia da informação. Além disso, desempenhar</p>

	<p>outras tarefas relacionadas conforme necessário. Utilizar as melhores práticas do setor para garantir que o parque tecnológico da instituição funcione sem interrupções. Contribuir ativamente com o monitoramento e a execução de ações para manter a privacidade dos dados e proteger o sistema contra potenciais ataques cibernéticos. Identificar e diagnosticar falhas ou erros nos sistemas. Além das principais responsabilidades, desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para a excelência dos serviços de TI na instituição hospitalar. Realizar a instalação e manutenção de servidores nos sistemas operacionais Windows (Serviços: Active Directory, DNS, DHCP e etc) e Linux (Serviços: Proxy (Squid), FTP, Zabbix e etc); Fazer a abertura de chamado junto as empresas parceiras e prestadoras de serviços; Recepcionar os terceirizados (Serviços de TI) na unidade hospitalar e acompanhar a realização dos serviços internos. dentre outras atividades inerentes a função.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Organizar, arquivar e conservar documentos; Lançar dados no sistema; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Atendimento ao público; Atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; Cadastrar pacientes no sistema; Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes; Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho, dentre outros relatórios pertinentes ao setor; Auxiliar na orientação aos pacientes, acompanhantes e visitantes; Protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Realizar procedimentos de separação doses de medicamentos /correlatos para pacientes e Alas Assistenciais, segundo o modelo de dispensação utilizado no âmbito hospitalar; Fracionamento de medicamentos; organização dos medicamentos /correlatos na farmácia; Participação em inventário; execução de rotinas de armazenamento, dispensação de medicamentos /correlatos; controle, conferência, manutenção do estoque de medicamentos/correlatos; Recebimento e guarda de novos medicamentos/ correlatos; Atendimento e dispensação de medicamentos /correlatos a paciente e/ou equipe multiprofissional.</p>
AUXILIAR DE LAVANDERIA	<p>Organizar e armazenar materiais específicos do setor; distribuir e coletar roupas aos setores do hospital. Pesas as roupas anotando em planilha; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
ENFERMEIRO REGULADOR	<p>Gerenciar a ocupação e movimentação de leitos; Fazer as</p>

	<p>alterações, quando necessário, nos Sistemas de Informação (MV/ NIR/SERVIR); Realizar ronda nos setores para checagem de altas, transferências, óbitos e etc; Checar resultados de exames para retirada de precaução; Acompanhar solicitações transferências de pacientes; Participar de visita multidisciplinar sempre que possível; Participar da revisão de protocolos e ou rotinas assistenciais ligadas ao gerenciamento de leitos; Realizar ciclo de melhoria e acompanhamento de gestão de documentos e rotinas da qualidade relacionadas ao gerenciamento de leitos/ gestão de acesso; Atualizar Mapa de leitos todos os dias antes do termino do plantão; Lançar nos três sistemas (NIR/MV/SERVIR) internações, altas e mudanças de leitos de pacientes; Orientar as demandas internas do hospital sobre regulação; Prestar apoio checando as pendencias de solicitações de vagas externas; Acesso e monitoramento no sistema SERVIR; Manter atualizadas as planilhas de dados dos indicadores de produção e desenvolvimento; Triagem de fichas recebidas de acordo com o perfil da unidade; Monitorar as respostas às solicitações de vagas externas agilizando o recebimento ou não do paciente; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do NIR; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>ENFERMEIRO SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar</p>	<p>Elaborar o Plano de Segurança do Paciente e sua revisão, visando atender a RDC 36/2013; Promover a cultura de segurança do paciente; Integrar os diferentes processos de gestão de risco; Implementar protocolos e políticas de segurança do paciente estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Definir as de estratégias, ações e indicadores da voltados para: Identificação do paciente; Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos; Melhoria da comunicação entre os profissionais de saúde; Segurança na prescrição, uso e administração do sangue e hemocomponentes; Higiene das mãos; Prevenção de quedas de pacientes; Prevenção de lesão por pressão; Prevenção de trombose venosa profunda; Controlar, monitorar e comunicar os riscos no serviço de saúde de forma sistemática; Dar tratamento estatístico aos dados relacionados riscos e incidentes, para elaboração de relatórios gerenciais; Implantar gatilhos para identificação de eventos adversos não notificados; Organizar eventos internos relativos à segurança do paciente; Acompanhar o cronograma de reuniões das comissões sob responsabilidade do SCIH; Definir estratégias junto ao médico infectologista do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas; da detecção, investigação e implantação de medidas de controle, mediante a ocorrência de surtos; da elaboração de normas e protocolos institucionais; Participar da elaboração de normas e protocolos do SCIH; Participar da execução das ações definidas pela Comissão de Controle de Infecção</p>

	<p>Hospitalar; da elaboração do plano de prevenção de acidentes; da detecção, investigação e implantação de medidas de controle de IRAS; das reuniões do Núcleo Interno de Segurança do Paciente; Manter-se atualizado em relação às normas e pareceres emitidos pela ANVISA, Guidelines e CDC em todos os assuntos relacionados ao Controle de infecção; Executar outras atividades inerentes à função.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<p>Responder tecnicamente pelo Setor de Farmácia e CAF: Central de Abastecimento Farmacêutica da Unidade; avaliação da prescrição médica para dispensação de medicamentos; controle e dispensação de medicamentos e correlatos; elaboração e revisão de rotinas relacionadas ao serviço de farmácia; supervisão das atividades desenvolvidas em cada unidade da farmácia; supervisão de fracionamento e/ou manipulação de medicamentos; farmacovigilância; assistência e atenção farmacêutica; farmácia clínica; fiscalizar cumprimento das atividades executadas pelos colaboradores do setor; coordenação de inventários; realizar supervisão de residentes; participar de comissões internas da Unidade; realizar escrituração e balanços de medicamentos sujeitos a Controle especial; incentivar, promover e participar de ações de Educação Continuada no setor e/ou na Unidade; controle de estoque; solicitar, acompanhar e validar a aquisição de medicamentos e correlatos; articular ação de forma integrada a equipe multidisciplinar; dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>FATURISTA</p>	<p>Efetuar as rotinas de faturamento hospitalar SUS; Efetuar lançamento de informações dos prontuários; Organizar, separar e montar processos de faturamento; Solicitar e receber material do setor; Apresentar produção mensal; Efetuar representações de glosa; Apoiar equipe do setor; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO</p>	<p>Receber, controlar e arquivar os atestados médicos dos colaboradores; Auxiliar a Medicina do Trabalho nas rotinas necessárias; Organizar e manter o suporte a saúde ocupacional da empresa, provendo material necessário para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios mensais de rotina do SESMT. Atualizar/criar quando necessário as rotinas da Enfermagem do Trabalho. Planejar e executar as ações do PDSA. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Controlar e manter atualizado o registro de imunizações e de exames ocupacionais de trabalhadores; Planejar e executar campanhas de</p>

	<p>imunizações, ações de saúde no decorrer do ano; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Acompanhar os servidores/colaboradores em tratamento de saúde, processo de readaptação de função e/ou retorno ao trabalho; Acompanhar os afastamentos médicos (licenças médicas, maternidade e INSS), informando ao Departamento Pessoal seu início e fim; Agendar e controlar as consultas dos colaboradores em acompanhamento (PPD alterado) ou acidente de trabalho com Infectologista e Pneumologista; Confeccionar os PPP's demissionais e outros quando solicitado.</p>
<p>TÉCNICO DE NUTRIÇÃO</p>	<p>Realizar atividades de nível médio técnico, atribuídas à equipe de nutrição; Elaborar o mapa de dietas dos pacientes conforme prescrição dietética do nutricionista; Executar a supervisão da distribuição das refeições; Auxiliar o nutricionista nos controles sistemáticos e periódicos dos trabalhos executados; Coletar dados estatísticos ou informações relacionados aos trabalhos desenvolvidos na unidade; Avaliar as características organolépticas dos alimentos preparados de acordo com os padrões de identidade e qualidade estabelecidos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Auxiliar no atendimento odontológico; Organizar prontuários e radiografias dos pacientes, lavar e organizar os instrumentos do consultório; Preparar os instrumentos para esterilização, todos identificados e separados; Organizar o expurgo dos rejeitos; Identificar e organizar matérias de consumo, participar das reuniões para avaliar o trabalho junto com a equipe; desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias ao funcionamento da unidade, normas e rotinas em vigor; Manter boa relação com a equipe multidisciplinar; dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a</p>

	criação de condições mais seguras no trabalho; Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO DE TI	Prestar apoio às atividades referentes de infraestrutura de T.I. , rede e usuários; Prestar suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados; Efetuar instalação de aplicativos, conectividade e proteção; Atualizar o firewall de segurança; Realizar backup do servidor de dados; Solicitar e organizar material de informática em geral; Limpar cabos de rede; Efetuar manutenção de computadores através de formatação e/ou troca de hardware e manutenção em impressora; Prestar suporte em eventos quanto à parte técnica em T.I; dentre outras atividades inerentes à função.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos, do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde; aplicação de protocolos e procedimentos específicos da Terapia Ocupacional; realizar diagnóstico terapêutico ocupacional, bem como a eleição, execução e utilização de métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares; acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Terapia Ocupacional; registrar prontuário; integrar a equipe multiprofissional; efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 004/2026

ANEXO IV – FORMA DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAS	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
ANALISTA FINANCEIRO/CUSTOS	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
ANALISTA DE TI	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual

	ou Coletiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
AUXILIAR DE LAVANDERIA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
ENFERMEIRO REGULADOR	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
ENFERMEIRO SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
FARMACÊUTICO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
FATURISTA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
TÉCNICO DE TI	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 004/2026

ANEXO V – PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Tabela I – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão de curso de Extensão na área de atuação escolhida com duração mínima de 30h.	03	2,0	6,0
B	Especialização, ou pós-graduação, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida com duração mínima de 360h*	01	3,0	3,0
C	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida*.	01	3,0	3,0
D	Doutorado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida*.	01	3,0	3,0
E	Experiência profissional na área de formação (mínimo 06 meses**).	04	5,0	20,0
F	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada no mínimo 06 meses** comprovado no ano.	04	6,0	24,0
G	Produção Científica na área***	01	1,0	1,0
TOTAL				60,0
<p>Obs. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa, e firma reconhecida em cartório.</p> <p>*Todos os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pelo MEC.</p> <p>** As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.</p> <p>***Considera-se produção científica:</p> <p>I – artigos publicados em periódicos científicos;</p> <p>II – teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação reconhecidos pelo MEC;</p> <p>III – teses e dissertações defendidas em cursos de pós-graduação strictu sensu;</p> <p>IV – livros e capítulos de livros;</p> <p>V – trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;</p>				

Tabela II – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	2,0	2,0
B	Certificado de conclusão curso de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 10h, na área de atuação escolhida.	02	2,0	4,0
C	Experiência profissional na área de atuação idêntica ou correlata com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição	05	6,0	30,0

	federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 06 meses* comprovados).			
D	Experiência de na área de formação (mínimo 06 meses* comprovados).	06	4,0	24,0
				60,0

*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 004/2026

ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) PARÂMETROS

ITEM	PARÂMETRO	VALOR DA PROVA	MÍNIMO DE ACERTO	TOTAL
A	Prova oral com 05 questões de conhecimentos específicos, todas com o mesmo valor. O material de estudo que deverá ser utilizado será conforme a área científica de cada cargo	40 PONTOS	2,5	50%
			MÁXIMO DE ACERTOS 05	100%

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Férias; Jornada de Trabalho; 13º Salário; Rescisão Contratual; Contrato de Trabalho; Insalubridade; Periculosidade; FGTS; Hora Extra; Descanso Semanal Remunerado; Remuneração variável; Reforma Trabalhista (Lei Nº 13.467/2017).
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Política de RH; Programa de Treinamento; Recrutamento e Seleção; Clima Organizacional; Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Entrevistas de desligamento; Levantamento de Necessidade de Treinamento.
ANALISTA FINANCEIRO/CUSTOS	Noções de contabilidade; Noções de contas a pagar/receber; Ética profissional; Matemática financeira; Administração financeira.
ANALISTA DE TI	Conhecimento em Redes de Computadores; Sistemas Operacionais LINUX e WINDOWS; Instalação de Servidores Windows Server 2008, 2012, 2016; Microsoft Active Directory e DHCP; Instalação e configuração de switch de rede gerenciável; Conhecimento em configuração de equipamentos EAP para rede WIFI; Fundamentos de ITIL; LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados; Conhecimento em MVSUOL e MVPEP Ferramentas do Google.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle);

	desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); Rotinas administrativas e de escritório; Redação oficial; Comunicação organizacional; Ética na administração; Documentação e arquivo: organização de arquivo, modelos de arquivos, técnicas e métodos de arquivamento.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Conceitos básicos de farmácia hospitalar; Cálculos em farmácia hospitalar; Calculo de dosagem e quantidade total de medicamentos, boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Noções de Logística e abastecimento. Métodos de controle de estoque; Formas farmacêuticas (orais, injetáveis e uso interno. Vias de administração de medicamentos, sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; Portaria 344 SVS 12/08/77 Gerenciamento de resíduos em Saúde.
AUXILIAR DE LAVANDERIA	Noções de técnicas de Processamento de Roupas na área limpa (pesagem, triagem, dobra, estocagem e distribuição); Processamento da roupa na área suja (coleta e pesagem); Uso de EPI's.
ENFERMEIRO REGULADOR	Noções básicas de regulação hospitalar; Manual de Normas e Rotinas do Núcleo Interno de Regulação (NIR); Princípios e Diretrizes do SUS.
ENFERMEIRO SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar	Medidas de prevenção de infecção relacionada à assistência à saúde; Critérios diagnósticos de infecção relacionada à assistência à saúde; Higienização das mãos; Biossegurança e Precauções; Indicadores epidemiológicos de Infecção relacionada à assistência à saúde; Programa de controle de infecção relacionada a assistência à saúde; Vigilância epidemiológica de IRAS; Portaria 2616/1998.
FARMACÊUTICO	Legislação farmacêutica: Lei nº 5.991/1973, Lei nº 3.820/1960, Decreto nº 85.878/1981, Decreto nº 74.170/1974, Lei nº 9.772/1999, Portaria nº 344/1998, RDC nº 302/2005. Resolução-CFF nº 585/2013. Portaria nº 529/2013; Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, estrutura administrativa, conceito, medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos, ciclo da assistência farmacêutica; Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos; Farmacocinética e farmacodinâmica; Reações adversas a medicamento; Interações e incompatibilidade medicamentosas; Cálculo farmacêutico; Farmacovigilância. Farmácia Clínica.
FATURISTA	Noções de Faturamento Hospitalar SUS (Legislação; Ferramentas e Sistemas Operacionais; Manuais: Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e Autorização de Internação Hospitalar – AIH).
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Doenças ocupacionais Programa de Saúde do Trabalhador (segundo MS); Vacinação do trabalhador; Condições sanitárias e conforto nos locais de trabalho; Serviço de

	Saúde do Trabalhador – SST (NR32); Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Riscos Ambientais; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR7); Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Dietas hospitalares, Qualidade microbiológica dos alimentos, Fundamentos de nutrição, Terapia nutricional enteral, Legislação sanitária vigente para unidades hospitalares.
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	Lei n ° 11.889, de 24 de Dezembro de 2008. Anatomia Bucal e Noções de semiologia; Atenção em Saúde Bucal; Educação em saúde bucal; Prevenção e controle de doenças bucais; Radiologia e Fotografia Odontológica. Técnicas de Higiene Dental; Noções em Cirurgia Odontológica; Microbiologia e Imunologia.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Normas Regulamentadoras (NR's) da Secretaria de Inspeção do Trabalho, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – (implantação, treinamento); Equipamentos de Proteção Individual – EPI e EPC – (seleção, avaliação); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – (identificação, avaliação, e medidas de controle e monitoramento dos riscos ambientais); Instalações e serviços em eletricidade (proteção contra choques elétricos, contra incêndios e contra descargas atmosféricas); Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; Higiene do trabalho (Agentes Físicos – Ruídos, Vibração, Sobrecarga Térmica, Frio, Radiações ionizantes e não ionizantes, Agentes Químicos, Agentes Biológicos, Ventilação Industrial, Avaliação e Controle de Agentes Físicos, químicos e Biológicos, manuseio de aparelhos de medição); Ergonomia (lesões por esforços Repetitivos/Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho – LER/DORT, mobiliário, levantamento, transporte e descarga individual de materiais, condições ambientais de trabalho, organização do trabalho); Proteção Contra Incêndios (Saídas de emergência, proteção por extintores); Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; Mapas de Risco; Gerenciamento de Riscos e prevenção de Acidentes; Sinalização de Segurança do Trabalho; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; Avaliação/investigação de acidentes.
TÉCNICO DE TI	Redes de Computadores; Sistemas Operacionais: LINUX e WINDOWS; Montagem e Manutenção de Microcomputadores; Pacote Office; Ferramentas do Google; Fundamentos de ITIL; Microsoft Active Directory.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; Legislação Aplicada ao SUS; Política Nacional de Humanização; Doenças Infectocontagiosas; Fundamentos da Terapia Ocupacional; Prática da Terapia Ocupacional; Atividades e Recursos Terapêuticos, atividade lúdica; recursos

	<p>tecnológicos; próteses e órteses; Tecnologia Assistiva; Terapia Ocupacional no contexto hospitalar e Cuidados Paliativos; Terapia Ocupacional na reabilitação física, abordagens neuromotoras adulto e infantil; Terapia Ocupacional no campo social e saúde mental; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reabilitação de membro superior; Processo de avaliação em Terapia Ocupacional; CIF; Legislações e Resoluções da Terapia Ocupacional (COFFITO).</p>
--	---

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 004/2026
ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
24/06/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
06/07/2026 à 10/07/2026	INSCRIÇÕES, <u>HORÁRIO DAS 08h00min ÀS 14h00min</u>
16/07/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
17/07/2026	PRAZO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR, <u>HORÁRIO DAS 08h00min ÀS 16h00min</u>
20/07/2026	CONVOCAÇÃO PARA SEGUNDA FASE
22/07/2026 à 24/07/2026	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE: PROVA ORAL
29/07/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA

OBS.:

1. O PRESENTE CRONOGRAMA É MERAMENTE ESTIMATIVO, PODENDO SER ALTERADO A CRITÉRIO DO ISG. A CONVOCAÇÃO PARA EXAMES ADMISSIONAIS E CONTRATAÇÃO, TANTO AS VAGAS JÁ APONTADAS NESTA SELEÇÃO, QUANTO PARA AQUELES QUE INTEGRAREM O CADASTRO RESERVA, DECORRERÃO DA NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, TODOS CIENTES E ACORDES DE QUE HÁ APENAS EXPECTATIVA.

Goiânia, 24/06/2026

Assinado eletronicamente por:
Luiz Felipe Mattos Aragão
CPF: ***.465.727-**
Data: 24/06/2026 10:29:30 -03:00



Luiz Felipe Mattos Aragão
Coordenador de Gestão de Pessoas – CEAP-SOL/ISG

Assinado eletronicamente por:
Igor Guimarães Silva Honorato
CPF: ***.340.621-**
Data: 24/06/2026 12:55:37 -03:00



Igor Guimarães Silva Honorato
Diretor Executivo – CEAP-SOL/ISG

PCI Concursos