



**PROCESSO SELETIVO
HOSPITAL MAHATMA GANDHI
CARAPICUÍBA – SP
EDITAL Nº 02/2025**

Processo Seletivo para contratação de Pessoal para o Hospital Mahatma Gandhi, conforme Regulamento de Contratação de Pessoal – RCP para fins de atender as demandas da Unidade de Pronto Atendimento Bruno Cova.

O **HOSPITAL MAHATMA GANDHI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob n.º 47.078.019/0001-14, com sede na **R. Serra Agulhas Negras, nº 3, no Bairro Jardim Planalto na cidade de Carapicuíba/SP** a qual, dentre outras áreas assistenciais, atua no segmento de saúde, em conformidade com os objetivos estatutários e seu Regulamento de Contratação de Pessoal – RCP, torna público para conhecimento dos interessados que realizará **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES QUE ATUARÃO NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BRUNO COVA.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações.

1.2. Toda menção quanto ao horário deste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital e será realizada no site www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo.

1.4. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.5. Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.6. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao (a) Candidato(a) – por meio do endereço eletrônico processo.seletivo@mgandhi.com.br

2. DAS VAGAS E/OU CADASTROS RESERVA (CR)

2.1. A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, remuneração e requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO

	CARGO	TÍTULO	VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
			TOTAL	AC	PCD		
01	Atendente	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC	CR			36h	R\$ 1.555,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC	14			36h	R\$ 1.550,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais / Líder S.H.L.	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC	CR			40h	1710,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais / COPA	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC	CR			44h	R\$ 1.605,22
	Controlador de Acesso	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC	11			36h	R\$ 1.555,00
04	Controlador de Fluxo	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC	01+CR			36h	R\$ 1.555,00

AC: Ampla Concorrência, PcD: Portador de Deficiência, CR= Cadastro Reserva

NÍVEL TÉCNICO

	CARGO	TÍTULO	VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
			TOTAL	AC	PCD		
01	Auxiliar de Saúde Bucal	Comprovante de conclusão de curso reconhecido pelo conselho regional e federal de odontologia CRO/CFO	CR			36h	R\$ 2.112,63
02	Técnico de Radiologia	Comprovante de conclusão de curso Técnico Radiologia reconhecido pelo MEC	CR			24h	R\$ 2.931,57
03	Técnico em Farmácia	Comprovante de conclusão de curso Técnico em Farmácia reconhecido pelo MEC	CR			36h	R\$ 2.136,37
04	Técnico em Gesso	Comprovante de conclusão de curso Técnico em Imobilização Ortopédica reconhecido pelo MEC	02+CR			36h	R\$ 1.555,00
05	Técnico de Segurança do Trabalho	Comprovante de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC	CR			40h	R\$ 3.700,00

AC: Ampla Concorrência, PcD: Portador de Deficiência, CR= Cadastro Reserva

NÍVEL SUPERIOR

	CARGO	TÍTULO	VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
			TOTAL	AC	PCD		
01	Supervisor Administrativo	Graduação em Administração reconhecido pelo MEC	01 + CR			36h	R\$ 3.500,00

2.2. Os profissionais selecionados farão jus a uma remuneração mensal nos valores expressos acima.

2.3. A remuneração especificada para cada vaga é bruta, podendo sofrer os descontos correspondentes aos encargos sociais e aos tributários, bem como, outros que a legislação pertinente exigir.

2.4. O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade da unidade. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos(as) que disponham dos requisitos e de escolaridade mínimos informados no presente Edital.

2.5. Não haverá qualquer restrição ao(a) candidato(a) que, no ato de sua inscrição para o Processo Seletivo, não possuir o requisito específico de escolaridade estabelecido neste Edital. **No entanto, o(a) candidato(a) aprovado(a) e selecionado(a) somente será contratado(a) se, até a data limite especificada neste Edital, comprovar o efetivo cumprimento de todas as exigências descritas neste Edital. Uma vez não comprovadas quaisquer exigências, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão completamente gratuitas e devem ser realizadas exclusivamente da seguinte maneira: o(a) candidato(a) deverá acessar o site <https://portal.mahatmagandhi.com.br/> através da internet e encontrar a seção específica para o **Processo Seletivo 02/2025** do Hospital Mahatma Gandhi – Carapicuíba/SP;

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o Edital, os anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

3.3. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, tampouco será permitida a inscrição em outro cargo.

3.4. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **28/02/2025 até 06/03/2025**. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estipulados neste Edital.

3.5. O Hospital Mahatma Gandhi não se responsabiliza por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por

instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores etc.

3.6. O(A) candidato(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquela que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

3.7. A qualquer tempo, mesmo após o término do Processo Seletivo, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e a contratação do(a) candidato(a), quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e suas alterações.

4.2. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que possui.

4.3. As vagas destinadas ao(à)s candidato(a)s inscrito(a)s na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos(as) ou ela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelo(a)s candidato(a)s da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.4. O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição.

4.5. A classificação do(a) candidato(a) na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os(a) demais candidatos(a).

4.6. O(A) candidato(a) que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o(a) candidato(a) que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Este Processo Seletivo possui caráter classificatório e eliminatório, observados os princípios estatutários e o Regulamento de Contratação de Pessoal (RCP) do Hospital Mahatma Gandhi, compreendendo as seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS	TIPO
Prova Objetiva - Avaliação Técnica	TODOS	Classificatório e Eliminatório Mínimo = nota 30
Análise Curricular/ Pontuação dos Títulos	TODOS	Classificatório e Eliminatório
Entrevista /Análise Perfil *	TODOS	Classificatório e Eliminatório Mínimo = 40 pontos
*Serão chamado(a)s para a entrevista 3 (três) vezes a quantidade de vagas previstas no Edital; os(as) demais aprovados(as) ficarão no Cadastro de Reserva de vagas da unidade contratante.		

5.2. Consoante artigo 7º do RCP, os profissionais selecionados serão contratados nos termos da alínea “c” do §2º, artigo 443 da CLT, que dispõe sobre o contrato individual de trabalho com prazo determinado – contrato de experiência, cuja vigência será de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser, inclusive, prorrogado nos termos da legislação vigente, vedada a contratação de ex-colaboradores antes do prazo previsto na legislação do trabalho e artigo 8º do RCP.

5.3. A jornada de trabalho dar-se-á de acordo com a função a ser desempenhada e a necessidade do serviço, em conformidade com o horário de funcionamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitados os instrumentos coletivos, acordos ou convenções, que estiverem em vigência e aplicáveis à categoria econômica da contratante.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. A aplicação das Provas Objetivas será aplicada a todo(a)s o(a)s candidato(a)s com inscrição deferida.

6.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada de forma online no dia **07/03/2025**.

6.3. A Prova Objetiva terá duração máxima de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

6.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

6.5. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

6.6. **Grade de prova:**

QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO		
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	15	3,60 pontos cada
Matemática/ Raciocínio lógico	10	3,50 pontos cada
Atualidades	05	2,20 pontos cada
Total	30	100

QUADRO DE PROVAS – NÍVEL TÉCNICO		
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	3,50 pontos cada
Matemática/ Raciocínio lógico	05	2,20 pontos cada
Conhecimentos Específicos	15	3,60 pontos cada
Total	30	100

QUADRO DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR		
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	3,50 pontos cada
Matemática/ Raciocínio lógico	05	2,20 pontos cada
Conhecimentos Específicos	15	3,60 pontos cada
Total	30	100

6.7. Os conteúdos programáticos das referidas questões estão relacionados

no Anexo III deste Edital.

6.8. A aplicação da prova será realizada de forma online no endereço eletrônico www.avaliacao.mahatmagandhi.com.br.

6.9. Para realização da prova é recomendado o uso de navegadores como Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge, para garantir o bom funcionamento do sistema e proporcionar uma melhor experiência ao candidato.

6.10. Para ter acesso ao sistema no dia da prova é necessário acessar o site: <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>.

6.11. O(A) candidato(a) deverá preencher corretamente suas informações, considerando que o e-mail cadastrado no site será utilizado para o login no momento da prova.

6.12. O candidato poderá realizar a prova apenas na data e horário agendados. Após o início, o candidato terá 01 hora e 30 minutos (1h30) para concluí-la.

6.13. Após decorridos 1 hora e 30 minutos do horário previsto para início da prova ela será encerrada, não sendo possível, portanto, iniciar, concluir ou finalizar.

6.14. Ao iniciar a prova, o(a) candidato(a) deverá selecionar uma opção para prosseguir para a próxima pergunta, não sendo possível retornar à resposta anterior. Vale ressaltar que as respostas já estão salvas em nossa base de dados e não podem ser alteradas caso se tente voltar e modificar.

6.15. Caso ocorra algum erro no sistema ou perda momentânea da conexão com a internet, o(a) candidato(a) poderá fazer um novo login e o sistema abrirá na questão em que estava anteriormente a queda. As respostas anteriores não serão perdidas.

6.16. Eventual interrupção do cronômetro no site não deve ser considerada, recomendando-se, portanto, que o(a) candidato(a) continue realizando a prova normalmente. Esse cronômetro serve apenas como referência de tempo. Entretanto, o que valerá como início e fim da prova é o horário estipulado no Edital, daí porque recomenda-se ficar atento(a) aos horários informados.

6.17. O(a) candidato(a) realizará as provas exclusivamente online no endereço <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>

6.18. Para cada questão, o(a) candidato(a) deverá assinalar, obrigatoriamente, somente uma das cinco opções nos campos disponíveis e arcará com os prejuízos

decorrentes de marcações indevidas. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).

6.19. Ao(À) candidato(a) só será permitida a realização das provas no endereço eletrônico constante no edital e na data e horário divulgados.

6.20. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. A não realização da prova online na data e horário divulgados na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do(a) candidato(a) do Processo Seletivo.

6.21. O(A) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico com antecedência mínima de 30 minutos com seu login e senha em mãos e somente será permitido o início da prova no horário determinado no presente edital.

6.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

6.23. Será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- a. Não validar o e-mail para recebimento do login e senha para realização da prova.
- b. Não acessar a prova online na data e horário determinado no Edital.
- c. Não concluir a prova dentro do horário máximo previsto.
- d. Não finalizar a prova após respondidas todas as questões, até que seja emitida a mensagem de conclusão no site.

6.24. Após análise de eventuais recursos, será divulgado o Resultado Definitivo da prova objetiva no site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>, procedendo-se às demais etapas do Processo Seletivo ao(à)s candidato(a)s aprovado(a)s. Serão considerado(a)s aprovado(a)s o(a)s candidato(a)s que obtiverem a Nota Mínima definida no item 5.1 deste Edital.

6.25. A classificação do(a)s candidato(a)s será realizada em ordem decrescente (da maior pontuação para a menor)

6.26. Havendo empate no total de pontos da classificação, serão utilizados, pela ordem, o(s) seguinte(s) critério(s): candidato(a) com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

6.27. Serão chamado(a)s para a próxima fase três vezes o número de vagas disponíveis para cada categoria profissional, seguindo a ordem da classificação publicada.

7. DA QUESTÃO ANULADA

7.1 Na vigência de ocorrer anulação de uma ou mais questões da prova, a pontuação da(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) dividido(s) e distribuída(s) entre as demais questões da prova, com isso, o desempenho dos candidatos será referente as questões validadas.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A Análise Curricular será realizada presencialmente nas datas apresentadas no ANEXO I - CRONOGRAMA, deste EDITAL, em horário e local a ser definidos e informados ao (à)s candidato(a)s no site: <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>.

8.2. Serão chamado(a)s para a análise curricular 3 (três) vezes a quantidade de vagas previstas no edital. O(A)s demais aprovado(a)s ficarão inscrito(a)s no Cadastro Reserva de vagas da unidade contratante.

8.3. Nesta etapa o(a)s candidato(a)s devem apresentar documentos que comprovem a experiência e formação indicadas no currículo, a fim de serem atribuídos pontos de acordo com a tabela constante no item 7.6.

8.3.1. O(A)s candidato(a)s devidamente aprovado(a)s deverão apresentar os documentos abaixo listados (cópia simples), no dia da Análise de Títulos/Entrevista, os quais são necessários para a análise nesta fase do processo seletivo:

- a. Currículo.**
- b. Títulos exigíveis para cada nível de escolaridade (incluindo cursos inerentes à área).**
- c. Comprovantes de nível de escolaridade.**
- d. Comprovantes de experiência mínima na função.**
- e. Documentação listada abaixo:**

- 1 Cópia do currículo;
- 1 foto 3x4 (ATUALIZADA);
- 1 Cópia CNH;
- 1 Cópia do R.G;
- 1 Cópia do CPF;

- 1 Cópia do cartão do PIS ou declaração negativa (extrato da CEF);
- 1 Cópia da carteira de reservista;
- 1 Cópia do título de eleitor;
- 1 Cópia do comprovante de residência (Atualizada);
- 1 Cópia do diploma ou outro comprovante de escolaridade;
- 1 Cópia da certidão de casamento/nascimento;
- Cópia da carteira de vacinação;
- Cópia da carteira conselho de classe (COREN, CRM, CREFITO...);
- Cópia do comprovante de pagamento da última anuidade do Conselho de Classe;
- Cartão do SUS iniciado pelo número 07;
- 1 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 1 Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- Declaração da escola dos filhos de 07 anos até 14 anos;
- 1 Cópia do CPF dos filhos até 21 anos;

8.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a visualização e pontuação.

8.5. Não serão atribuídos pontos sem apresentação de documento que comprove a experiência ou formação informada.

8.6. A Análise Curricular será de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO**:

8.6.1. Análise de nível fundamental, médio e técnico.

ANÁLISE CURRICULAR PARA NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO/TÉCNICO		
PARAMÊTRO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência na área do cargo pretendido requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 a 02 anos: 05 pontos ✓ 03 a 04 anos: 06 pontos ✓ 05 a 06 anos: 07 pontos ✓ 07 a 08 anos: 08 pontos ✓ 09 a 10 anos: 09 pontos ✓ Acima de 10 anos: 10 pontos 	
Experiência na área da saúde – Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 a 02 anos: 05 pontos ✓ 03 a 04 anos: 06 pontos ✓ 05 a 06 anos: 07 pontos ✓ 07 a 08 anos: 08 pontos 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 09 a 10 anos: 09 pontos ✓ Acima de 10 anos: 10 pontos 	
Cursos inerentes à área pretendida	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos: 05 pontos por curso, totalizando 20 pontos. 	
Pontuação máxima 40 pontos		

ANÁLISE CURRICULAR PARA NÍVEL SUPERIOR		
PARAMÊTRO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência na área do cargo pretendido requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 a 02 anos: 05 pontos ✓ 03 a 04 anos: 06 pontos ✓ 05 a 06 anos: 07 pontos ✓ 07 a 08 anos: 08 pontos ✓ 09 a 10 anos: 09 pontos ✓ Acima de 10 anos: 10 pontos 	
Experiência na área da saúde – urgência e emergência.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 a 02 anos: 05 pontos ✓ 03 a 04 anos: 06 pontos ✓ 05 a 06 anos: 07 pontos ✓ 07 a 08 anos: 08 pontos ✓ 09 a 10 anos: 09 pontos ✓ Acima de 10 anos: 10 pontos 	
Cursos inerentes à área pretendida	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos: 3 pontos ✓ Pós-graduação: 7 pontos ✓ Mestrado: 10 pontos 	
Pontuação máxima 30 pontos		

9. DA ENTREVISTA E ANÁLISE DE PERFIL

9.1. Nesta etapa o(a)s candidato(a)s serão avaliado(a)s quanto a apresentação pessoal, motivação, maturidade, postura, liderança/protagonismo, participação em equipe e comunicação.

ITEM	PARAMÊTRO	PONTUAÇÃO
1	Entrevista	Até 80 pontos.

9.2. A Entrevista será de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO**. Serão considerado(a)s aprovado(a)s o(a)s candidato(a)s que obtiverem a Nota Mínima definida no item 5.1 deste Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação geral do(a)s candidato(a)s se dará em ordem decrescente (da maior pontuação para a menor) da quantidade de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos na prova objetiva, análise curricular e entrevista.

10.2. O(A)s candidato(a)s concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência serão classificado(a)s em lista separada das destinadas à ampla concorrência.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate, na soma da prova objetiva, análise curricular e entrevista do Processo seletivo, terá preferência o candidato que: **O que obtiver maior pontuação na prova objetiva;**

11.2. Persistindo o empate, vencerá o candidato de maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto:

- a. as questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- b. ao resultado preliminar das provas.

12.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos(às) candidatos(as) no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

12.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico processo.seletivo@mgandhi.com.br.

12.4. Serão indeferidos os recursos:

- a. cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- b. cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- c. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestivos;
- d. encaminhados por fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato(a) e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

12.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.7. A Comissão Examinadora do Hospital Mahatma Gandhi é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

12.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> na área deste Processo Seletivo.

13. DAS CHAMADAS E REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DO(A)S CANDIDATO(A)S APROVADO(A)S

13.1. Os nomes dos(as) candidatos(as) chamados(as) para a contratação serão divulgados por meio do endereço eletrônico <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> na área deste Processo Seletivo, conforme CRONOGRAMA DE DATAS deste EDITAL.

13.2. É de responsabilidade do(a) candidato(a) monitoramento quanto à divulgação da chamada para a contratação.

13.3. Os (As) candidatos(as) aprovados(as) neste Processo Seletivo deverão comparecer no momento da contratação munidos dos seguintes documentos, acompanhado dos originais, os quais são necessários para a formalização do respectivo contrato de trabalho e cumprimento das demais obrigações legais da instituição:

- 1 Cópia do currículo;
- 1 foto 3x4 (ATUALIZADA);
- 1 Cópia CNH;
- 1 Cópia do R.G;
- 1 Cópia do CPF;
- 1 Cópia do cartão do PIS ou declaração negativa (extrato da CEF);
- 1 Cópia da carteira de reservista;

- 1 Cópia do título de eleitor;
- 1 Cópia do comprovante de residência (Atualizada);
- 1 Cópia do diploma ou outro comprovante de escolaridade;
- 1 Cópia da certidão de casamento/nascimento;
- Cópia da carteira de vacinação;
- Cópia da carteira conselho de classe (COREN, CRM, CREFITO...);
- Cópia do comprovante de pagamento da última anuidade do Conselho de Classe;
- Cartão do SUS iniciado pelo número 07;
- 1 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 1 Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- Declaração da escola dos filhos de 07 anos até 14 anos;
- 1 Cópia do CPF dos filhos até 21 anos;

13.4. O(A) Candidato(a) deverá atender aos seguintes requisitos para contratação:

- a. Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- b. Cumprir as determinações deste Processo Seletivo.

13.5. Os (As) candidatos(as) classificados(as), de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados(as) obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos escolhidos, conforme o disposto neste Edital.

13.6. Após a homologação do Processo Seletivo, os(as) candidatos(as) classificados poderão ser chamados(as) a qualquer momento, durante todo o prazo de validade previsto no Edital, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade do Hospital Mahatma Gandhi, reservando-se ao direito de proceder à chamada e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.7. O(A) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento da publicação de chamada, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

13.8. O(A) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, para assumir no cargo, aos seguintes requisitos:

- a. ter sido aprovado(a) e classificado(a) na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b. apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- c. estar registrado(a) e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- d. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e. estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f. estar quite com as obrigações eleitorais;
- g. estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- h. estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i. estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j. não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k. cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo.

13.9. Caso haja necessidade, o Hospital Mahatma Gandhi poderá solicitar outros documentos complementares.

13.10. No ato de chamada para contratação início e das atividades inerentes ao cargo, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais

13.11. O(A) candidato(a), quando contratado(a), deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pelo Hospital Mahatma Gandhi. O(A) candidato(a) chamado(a) que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado(a) desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do(a) candidato(a) subsequente imediatamente classificado(a).

13.12. O(A) candidato(a) contratado(a) poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência

específica, conforme normas do Hospital Mahatma Gandhi.

13.13. Não será contratado(a) o(a) candidato(a) classificado(a) e selecionado(a) que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

13.14. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as chamadas publicados após a homologação do Processo Seletivo.

14. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

O candidato deve ser um profissional com afinidade para área da atenção básica de saúde e comporá uma equipe multidisciplinar. Suas atividades são complexas, medida que demanda atenção aos diferentes aspectos das condições de vida e perfil epidemiológico da população de Carapicuíba/SP. Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas encontram-se o planejamento, organização, execução e avaliação das ações de saúde, individuais e coletivas na esfera do cuidado, vigilância, promoção e educação em saúde. O profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação relacionada, operar sistemas informatizados, proceder a rotinas administrativas e participar do planejamento, monitoramento, execução e avaliação de políticas e programas preconizados pelo HOSPITAL MAHATMA GANDHI, em conformidade com o preconizado pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Carapicuíba/SP.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Processo Seletivo terá validade de 6 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Hospital Mahatma Gandhi.

15.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site

<https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>.

15.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(A) candidato(a) deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgados no site

<https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>.

15.5. É responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contatado(a), perder o prazo para formalizar a contratação, caso não seja localizado(a).

15.6. Os dados pessoais coletados durante o processo seletivo não serão compartilhados; apenas o nome completo do(a) candidato(a) será publicado em nosso site institucional para fins de publicidade do(a)s candidato(a)s inscrito(a)s e, posteriormente, do(a)s resultado(a)s. Com exceção do(a)s candidato(a)s contratado(a)s, para o(a)s quais há regras específicas de privacidade inerentes ao Contrato de Trabalho, os dados pessoais do(a)s demais candidato(a)s serão armazenados durante o prazo de vigência do processo seletivo, ou seja, por 1 (um)ano, a contar da data de homologação do resultado final, ou por 2 (dois) anos, caso seja prorrogado, na forma do item 13.1 supra".

15.7. O Hospital Mahatma Gandhi reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

15.8. A aprovação dos(as) candidatos(as) para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo o Hospital Mahatma Gandhi avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

15.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da chamada dos candidatos para as Provas

correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.10. As despesas relativas à participação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo, à sua apresentação para contratação, à sua participação em evento de ambientação e à sua apresentação para exercício do cargo correrão às expensas do(a) próprio(a) candidato(a).

15.11. O Hospital Mahatma Gandhi não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

15.12. O não atendimento pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará a eliminação do Processo Seletivo.

15.13. O Hospital Mahatma Gandhi não arcará, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidato(a)s para a realização das provas e/ou formalização da contratação e/ou apresentação para exercício das atividades inerentes ao cargo.

15.14. Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos(as) eliminados(as).

15.15. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

15.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo, no que a cada um couber.

15.17. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

15.18. Faz parte deste Edital o seu respectivo anexo:

ANEXO I – Cronograma de datas

ANEXO II – Atribuições dos cargos

ANEXOS III – Conteúdo programática

Carapicuíba/SP, 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO I - CRONOGRAMA DE DATAS
PROCESSO SELETIVO CARAPICUÍBA-SP

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	28/02/2025
Período de inscrições	28/02/2025 até 06/03/2025
Realização da prova objetiva conforme horário divulgado no quadro abaixo	07/03/2025
Resultado preliminar da prova objetiva	07/03/2025
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/03/2025
Resultado final dos recursos da prova objetiva	10/03/2025
Resultado dos classificados na prova objetiva	10/03/2025
Entrevista / Contratação	A DEFINIR

***Serão chamados conforme surgirem vagas.**

Horário para a realização da prova objetiva no dia 07/03/2025

Categoria	Horário de início da prova	Horário final para conclusão da prova
ATENDENTE	09:00	10:30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09:00	10:30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LÍDER	09:00	10:30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COPA	09:00	10:30
CONTROLADOR DE ACESSO	09:00	10:30
CONTROLADOR DE FLUXO	09:00	10:30
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	09:00	10:30
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	09:00	10:30
TÉCNICO EM FARMÁCIA	09:00	10:30
TÉCNICO EM GESSO	09:00	10:30
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	09:00	10:30
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	09:00	10:30

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Zelar pela manutenção, limpeza e higiene das instalações, mobiliárias e equipamentos;
- ✓ Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- ✓ Manter limpos e cuidados todos os móveis, utensílios e bens em geral;
- ✓ Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança da Instituição;
- ✓ Requisitar material necessário aos seus serviços;
- ✓ Controlar o consumo de material de limpeza;
- ✓ Acondicionar os resíduos comuns, infectantes e recicláveis em locais estabelecidos;
- ✓ Coletar os enxovais sujos, transportar, pesar e alocar para a retirada pelo prestador de serviço de lavanderia;
- ✓ Controlar roupas sujas, acondicionando nos hampers, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade;
- ✓ Cumprir as normas referentes aos processos de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais;
- ✓ Executar limpeza e higienização de todas as áreas da Unidade de Pronto Atendimento, conforme protocolos e orientação do líder;
- ✓ Realizar a coleta de resíduos e transportá-los até o local definido;
- ✓ Realizar limpeza geral utilizando materiais e equipamentos de limpeza de acordo com os padrões estabelecidos, retirar pó, higienizar superfícies, lavar pisos, mobílias, vidros, paredes e realizar tratamento de piso, remover cera e/ou impermeabilizar;
- ✓ Realizar o abastecimento e reposição de materiais;
- ✓ Realizar o preenchimento da planilha de controle de limpeza terminal e pesagem de resíduos;
- ✓ Zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua

responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho;

- ✓ Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar;
- ✓ Cumprir as NR 32 e NR 6.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / COPA

- ✓ Organizar e arrumar mesas e bandejas;
- ✓ Limpar e higienizar utensílios, equipamentos e a área de trabalho;
- ✓ Realizar a dispensação de alimentos para pacientes e acompanhantes quando solicitados pela equipe assistencial;
- ✓ Atender o público, respondendo a dúvidas e pedidos especiais;
- ✓ Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho;
- ✓ Seguir as normas de higiene e segurança alimentar.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / LÍDER SHL

- ✓ Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
- ✓ Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
- ✓ Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;
- ✓ Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
- ✓ Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;
- ✓ Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
- ✓ Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
- ✓ Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
- ✓ Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- ✓ Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos;

- ✓ Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH;
- ✓ Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;
- ✓ Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
- ✓ Manter rigoroso controle do material de consumo;
- ✓ Comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata;
- ✓ Acionar Encarregado e Gerente para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
- ✓ Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário;
- ✓ Informar ao encarregado administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
- ✓ Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;
- ✓ Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe de trabalho;
- ✓ Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- ✓ Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
- ✓ Participar de comissões do hospital quando indicado pela diretoria;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas à área.

ATENDEENTE

- ✓ Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- ✓ Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar;
- ✓ Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação;

- ✓ Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação;
- ✓ Arquivar prontuários, preencher formulários prestando atendimento dentro dos padrões da Instituição;
- ✓ Utilizar o sistema de informação vigente na Instituição;
- ✓ Cumprir as NR 32;
- ✓ Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia 26 imediata solicitado.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- ✓ Auxiliar o cirurgião-dentista, participando da prevenção, da promoção e da recuperação da saúde bucal;
- ✓ Proceder a desinfecção de materiais e instrumentos utilizados, sob supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de higiene dental;
- ✓ Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental.

CONTROLADOR DE FLUXO

- ✓ Atender às chamadas de interfone;
- ✓ Receber e orientar pacientes, acompanhantes e visitantes sobre os locais e os procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Encaminhar pacientes aos setores corretos de atendimento, como recepção, triagem, exames, internação ou alta;
- ✓ Controlar o acesso às áreas restritas ou exclusivas para pacientes e colaboradores;
- ✓ Gerenciar filas e organizar prioridades, especialmente em áreas de alta demanda, como pronto atendimento e recepção;
- ✓ Colaborar com as equipes de enfermagem e administração para otimizar o fluxo de atendimento;

- ✓ Informar sobre possíveis gargalos ou atrasos e propor ajustes para melhorar o tempo de resposta;
- ✓ Assegurar que as regras internas de circulação e segurança sejam cumpridas por pacientes e visitantes;
- ✓ Realizar triagem de documentos (quando aplicável) para controle de acesso;
- ✓ Manter um canal de comunicação claro e eficiente com todos os setores do hospital;
- ✓ Informar prontamente sobre emergências ou eventos inesperados que possam impactar o fluxo de pessoas;
- ✓ Garantir que os acompanhantes e visitantes sejam informados sobre o tempo de espera e condições de visitação;
- ✓ Identificar e reportar comportamentos inadequados ou riscos para o ambiente hospitalar.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

- ✓ Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico;
- ✓ Colaborar com o Farmacêutico em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;
- ✓ Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde;
- ✓ Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde na farmácia;
- ✓ Conferir diariamente a temperatura ambiente do setor, geladeiras e refrigeradores existentes, a fim de evitar danos nos medicamentos e produtos para saúde, registrando e comunicando ao supervisor qualquer alteração;
- ✓ Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques na farmácia, de acordo com o consumo padrão;
- ✓ Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa no sistema de informação) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;

- ✓ Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;
- ✓ Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos no Manual de Boas Práticas da farmácia;
- ✓ Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde são armazenados;
- ✓ Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;
- ✓ Realizar a conferência da validade dos produtos para a saúde e a reposição dos mesmos nos carrinhos de emergência;
- ✓ Executar outras atividades correlatas à área de atuação;
- ✓ Utilizar o sistema de informação vigente na Instituição;
- ✓ Participar das Comissões Técnicas implementadas na Instituição, sempre que chamado pelo Farmacêutico e/ou Gestão Administrativa;
- ✓ Manter sigilo sobre os dados clínicos do paciente;
- ✓ Cumprir as NR 32;
- ✓ Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitado.

TÉCNICO GESSO

- ✓ Preparar materiais e instrumentos necessários para a confecção de aparelhos gessados;
- ✓ Realizar a moldagem, aplicação e ajuste de gessos, talas e outros dispositivos de imobilização conforme prescrição médica;
- ✓ Fazer ajustes ou reparos em imobilizações, garantindo a funcionalidade e o conforto para o paciente;
- ✓ Retirar aparelhos gessados com segurança, utilizando as ferramentas adequadas;
- ✓ Explicar ao paciente e/ou acompanhante os cuidados necessários com a imobilização;
- ✓ Responder dúvidas sobre o uso e as limitações do aparelho gessado;
- ✓ Auxiliar médicos e outros profissionais de saúde durante procedimentos ortopédicos;

- ✓ Garantir que todos os procedimentos estejam de acordo com as normas de segurança e higiene;
- ✓ Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho e dos materiais utilizados;
- ✓ Realizar o controle de estoque de insumos e equipamentos necessários para a confecção de gessos;
- ✓ Registrar adequadamente os procedimentos realizados no prontuário do paciente ou no sistema interno do hospital.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- ✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Previsionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- ✓ Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de 29 segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

- ✓ Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- ✓ Utilizar o sistema de informação vigente na Instituição;
- ✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- ✓ Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização.
- ✓ Cumprir as NR 32 e NR 6;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- ✓ Reformas administrativas; a nova gestão pública; Governança, governabilidade; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública;
- ✓ Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos; Plano de Reforma do Aparelho do Estado.
- ✓ Planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento;
- ✓ Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H; Análise competitiva e estratégias genéricas;
- ✓ Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos;
- ✓ Processo decisório; Organização; Estrutura organizacional; Tipos de

- departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional; Direção; Motivação e liderança;
- ✓ Comunicação; Descentralização e delegação; Controle; Características;
 - ✓ Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas;
 - ✓ Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; principais tipos, características, vantagens e desvantagens; principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas;
 - ✓ Gestão de desempenho; Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade;
 - ✓ Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas.
 - ✓ Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos;
 - ✓ Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos;
 - ✓ Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos;
 - ✓ Orçamento público; Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário;
 - ✓ Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa;
 - ✓ Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar;
 - ✓ Despesas de exercícios anteriores; conta única do Tesouro; Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras.
 - ✓ Convênios e termos similares. Lei de licitação. Constituição Federativa do Brasil - DA SAÚDE (artigos. 196 a 200). Lei de responsabilidade fiscal. Serviço de atendimento ao cliente – ouvidoria. Controle de estoque, arquivo.
 - ✓ Legislações, diretrizes e planejamento no SUS. Comportamento organizacional. Planejamento estratégico.

CONTROLADOR DE ACESSO

- ✓ Atender às chamadas de interfone;
- ✓ Identificar entregadores e informar aos destinatários;
- ✓ Verificar o fechamento de portas e portões;
- ✓ Zelar pela ordem e bom comportamento nas áreas de acesso e de espera;
- ✓ Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos em determinados locais;
- ✓ Garantir a segurança e o cumprimento das regras estabelecidas pelo local onde atua;
- ✓ Verificar se há autorização prévia para a liberação de acesso de pessoas ou veículos;
- ✓ Encaminhar clientes e veículos para o destino desejado;
- ✓ Cadastrar visitantes;
- ✓ Acompanhar via câmeras se há qualquer movimentação suspeita no local e suas proximidades;
- ✓ Requerer crachás ou outro tipo de identificação usado pela empresa para liberar o acesso de pessoas autorizadas e funcionários;
- ✓ Liberar o acesso, abrindo e fechando a cancela da portaria do estacionamento ou da porta da entrada principal;
- ✓ Acolher de forma humanizada os pacientes atendidos, seguindo a Política Nacional de Humanização;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

- ✓ Cumprir a legislação do exercício profissional e o código de ética da categoria;
- ✓ Manusear equipamentos de radiografia, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias;
- ✓ Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor;
- ✓ Preparar os pacientes a serem submetidos aos exames radiográficos;
- ✓ Operar equipamentos de radiografia;
- ✓ Zelar pelos equipamentos e solicitar manutenção corretiva, quando necessário;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Desempenhar atividades

correlatas;

- ✓ Utilizar o sistema de informação vigente na Instituição;
- ✓ Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;
- ✓ Cumprir as NR 32 e NR 6;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição, artigo. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Uso da crase. Análise sintática. Figuras de linguagem. Interpretação de textos. Gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Fonética. Crase. Termos da oração. Acentuação. Regência. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

MATEMÁTICA: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Sistema de medidas legais. Sistema monetário brasileiro. Razão e Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Potenciação. Raciocínio lógico. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Resolução de problemas. Frações. Áreas de figuras planas. Transformação de unidades. Expressões algébricas. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de numeração. Potenciação e radiciação.

ATUALIDADES: “Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.” “Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.” Questão de atualidades do Banco do Brasil.

Questão de atualidades da Polícia Federal. Tragédia de Brumadinho. Idosos e suas relações. Onda conservadora de direita. Feminismo. Fake News. Racismo. Tecnologia. Cultura. Eventos climáticos.

CONTEÚDOS COMUM DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição, artigo. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Uso da crase. Análise sintática. Figuras de linguagem. Interpretação de textos. Gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Fonética. Crase. Termos da oração. Acentuação. Regência. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

MATEMÁTICA: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Sistema de medidas legais. Sistema monetário brasileiro. Razão e Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Potenciação. Raciocínio lógico. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Resolução de problemas. Frações. Áreas de figuras planas. Transformação de unidades. Expressões algébricas. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de numeração. Potenciação e radiciação.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO DE FARMÁCIA:

Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos segundo modelos utilizados no âmbito hospitalar; Princípios gerais da assistência farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica e farmácia clínica; Conceitos básicos em Farmácia Hospitalar; Classes de medicação. Segurança do paciente, Controle 33 de infecção e Biossegurança; Armazenamento e Distribuição de Medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de armazenamento e Gestão de estoques; Farmacotécnica hospitalar: Preparações Medicamentosas. Cálculos de medicações. Central de preparações estéreis e Operações farmacotécnicas de unitarização,

fracionamento e subdivisão de formas farmacêuticas de medicamentos líquidos, sólidos e semissólidos e Preparações estéreis injetáveis; Conceitos de Medicamento Genérico, Similares, Biossimilares e Medicamento de referência; Ciências Farmacêuticas: Noção de Farmacologia, classificação de medicações por grupo farmacológico, forma farmacêutica, via de administração, Interações Medicamentosas, Classificação Terapêutica; Noção de Farmacodinâmica e farmacocinética. Medidas de segurança do paciente; Gerenciamento e descarte de resíduos de saúde: Procedimentos de descarte adequado de resíduos de medicamentos e materiais de laboratório; Noções básicas de segurança em ambiente hospitalar: Uso de Equipamento de Proteção Individual e segurança ocupacional; Licenciamento sanitário: Legislação, Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos; Gestão armazenamento, controle e dispensação de medicamentos controlados. Atribuição e regulamentação profissional.

TÉCNICO EM GESSO - IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA:

Primeiros Socorros em fraturas. 2. Anatomia Humana. 3. Organização no processo do trabalho. 4. Aparelhos gessados, órteses e próteses ortopédicas. 5. Técnicas de imobilização. 6. Trações. 7. Fraturas, contusões, luxações. 8. Noções técnicas em ortopedia. 9. Ética profissional. 10. Segurança do paciente e saúde do trabalhador: aspectos de biossegurança, uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva, manuseio e descarte de resíduos sólidos, material perfurocortante, materiais biológicos, medicamentos e notificação de incidentes. 11. Norma Regulamentadora nº 32. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Auxiliar de Saúde Bucal e suas funções no consultório odontológico; anatomofisiologia básica; materiais, instrumentais e técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório; Noções de: dentística, periodontia, radiologia, prótese, odontopediatria e endodontia. Noções de: anatomia bucal, promoção e prevenção em saúde bucal, instrumentação, higiene e limpeza, manutenção do equipamento, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos, biossegurança, organização da agenda e gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento do

consultório odontológico. Cimentos e bases protetoras; materiais restauradores plásticos diretos; materiais para moldagem; instrumentos operatórios; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Conceito de Prevenção. Conceitos de Perigo e Risco. Conceitos de Incidente e Acidente. Conceito técnico e conceito legal de acidente do trabalho. Tipos de acidentes do trabalho e situações equiparáveis. Causas de acidentes de trabalho. Comunicação de acidente de trabalho. Consequências dos acidentes de trabalho. Investigação de acidente do trabalho. Identificar e classificar os Riscos Ambientais. Medidas de controle dos Riscos Ambientais. Equipamentos de proteção. Classificação de EPI's. Elementos do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho – Requisitos Gerais.

37 Programas de Gestão de SST. Ferramentas de Gestão de SST. Noções básicas de Ergonomia. Qualidade de vida no trabalho. Constituição Federal. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Lei nº 6.514/77. Portaria nº 3.214/78 – Normas Regulamentadoras. Insalubridade e periculosidade. Saúde e Segurança do Trabalho no serviço público. eSocial: O que é e como funciona. Impacto das mudanças. Acústica. CIPA. CLT. Ergonomia. Medicina do Trabalho. NBR 14.001 - Riscos Ambientais. NBR 14.276. NBR 14.280. NR 01. NR 04. NR 05. NR 06. NR 07. NR 09. NR 10. NR 11. NR 12. NR 13. NR 14. NR 15. NR 16. NR 17. NR 18. NR 22. NR 23. NR 24. NR 26. NR 28. NR 29. NR 30. NR 32. OHSAS 18001. Organização Internacional do Trabalho. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Prevenção de Acidentes. Proteção Contra Incêndio e legislações. Riscos das Doenças Profissionais. Segurança do Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho – Geral. Sistema de Saúde Brasileiro e Legislação. Toxicologia e Riscos Ocupacionais. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Lei 7.394, de 29 de outubro de 1985 que regulamenta o exercício da profissão de técnico em radiologia, e dá outras providências. Portaria nº453 de 01 de junho de 1998 – Diretrizes básicas da proteção radiológica e a limitação da prática da

utilização da radiação ionizante para fins diagnósticos e intervencionistas, visando à defesa da saúde de pacientes e profissionais. Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Noções de anatomia e fisiologia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) - Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR
CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Fonema. Sílabas. Singular e plural. Ortografia. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição, artigo. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Verbo. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Voz ativa e passiva. Sinais de pontuação. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática. Figuras de linguagem. Emprego correto das Classes de palavra e dos termos da oração. Interpretação de textos. Significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

MATEMÁTICA:

Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Sistema de medidas legais. Sistema monetário brasileiro. Fração. Razão e Proporção. Radiciação. Equações do primeiro e segundo grau. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Dízima periódica. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Potenciação. Raciocínio lógico. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Probabilidade.

Resolução de problemas. Potenciação. Frações. Expressão numérica. Média. Mediana. Geometria plana. Notação científica. MDC. MMC.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

Administração Geral: Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial); reformas administrativas; a nova gestão pública; Governança, governabilidade; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública; Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos; Plano de Reforma do Aparelho do Estado. Processo administrativo: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Processo decisório; Organização; Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional; Direção; Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação; Controle; Características; Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens; Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas; 3.6 Gestão de desempenho; Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade; Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos; Orçamento público; Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do

orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; conta única do Tesouro; Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. Lei de licitação. Constituição Federativa do Brasil - DA SAÚDE (artigos. 196 a 200). Lei de responsabilidade fiscal. Serviço de atendimento ao cliente – ouvidoria. Controle de estoque, arquivo. Legislações, diretrizes e planejamento no SUS. Comportamento organizacional. Planejamento estratégico.