



Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH
Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2026

Manual do Candidato



**Universidade
Patativa**

www.universidadepatativa.com.br
concursos@universidadepatativa.com.br

(88) 3512-2450 | 0800 591 8710

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

O **INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - ISGH**, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social pelo Município de Fortaleza, conforme Decreto nº 13.155, de 14 de junho de 2013 e pelo governo do Estado do Ceará, conforme Decreto nº 26.811, de 30 de outubro de 2002, com sede situada na Rua Socorro Gomes, 190 – Guajeru, Fortaleza – CE, neste ato representada pela Diretora Presidente **VIRGINIA ANGELICA SILVEIRA REIS**, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo, destinado para formação do Quadro de Pessoal do **Hospital Regional de Itapipoca - HRI** gerido pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, conforme vagas indicadas e especificações constantes no quadro de vagas deste edital e seus Anexos, que são parte integrante deste edital.

As fases do Processo Seletivo, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA**, O processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelas normas contidas neste edital.

1 – DO PROCESSO SELETIVO

1.1 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes e cadastro reserva no Quadro de Pessoal do Hospital Regional de Itapipoca (HRI), cujo número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para admissão constam no Quadro A, deste Edital.

QUADRO A

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	PCD	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.	11	01	AXA	220hs	R\$ 2.091,45

AUXILIAR ALMOXARIFADO	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	01	00	ALM	220hs	R\$ 1.742,87
AUXILIAR DE EQUIPAMENTOS BIOMEDICOS	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS NAS ATIVIDADES DO CARGO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.	02	00	AEB	220hs	R\$ 1.917,17
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS EM SERVIÇOS DE FARMÁCIA NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.	08	00	AXF	220hs	R\$ 1.742,87
AUXILIAR DE LABORATORIO	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM O CURSO PROFISSIONALIZANTE DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	02	00	AXL	220hs	R\$ 1.742,87

	MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS COMO AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.					
AUXILIAR DE LOGISTICA	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS COMO AUXILIAR DE LOGÍSTICA NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.	01	00	LOG	220hs	R\$2.091,45
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM O CURSO ATUALIZADO EM NR10, ELETRICIDADE BÁSICA, ELETRICIDADE PREDIAL E COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS EM MANUTENÇÃO PREDIAL NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS. DESEJÁVEL CURSO EM NR35.	CADASTRO DE RESERVAS	00	AMA	220hs	R\$ 1.917,17
CONFERENTE EXPEDIDOR DE ROUPAS	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	08	00	COE	220hs	R\$ 1.621,00
CONTROLADOR DE ENTRADA E SAIDA	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO,	08	00	CON	220hs	R\$ 1.621,00

	FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.					
COPEIRO	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	06	00	COP	220hs	R\$ 1.621,00
MAQUEIRO	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	08	00	MAQ	220hs	R\$ 1.621,00
RECEPCIONISTA	CCERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS NAS ATIVIDADES DO CARGO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.	05	00	REC	220hs	R\$ 1.621,00
TECNICO EM ENFERMAGEM	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM , FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO DE CLASSE DO ESTADO DO CEARÁ.	23	01	TEC	220hs	R\$ 1.851,56
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO,	01	00	TEB	200hs	R\$ 2.535,09

	FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM FORMAÇÃO TÉCNICA CONCLUÍDA EM TÉCNICO EM ELETTRÔNICA OU ELETROTÉCNICA OU MECATRÔNICA OU EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS E COM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ININTERRUPTOS EM EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.					
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO MÉDIO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E COM CERTIFICADO CURSO TÉCNICO COMPLETO EM INFORMÁTICA FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	02	00	TIF	200hs	R\$ 2.788,60
TÉCNICO EM LABORATÓRIO - AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO DE LABORATÓRIO COMPLETO EM ANÁLISES CLÍNICAS, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO OU REGISTRO COMO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA OU TÉCNICO EM HEMOTERAPIA OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES	02	00	TEL	220hs	R\$ 2.440,01

	ININTERRUPTOS NO CARGO NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO DE CLASSE DO ESTADO DO CEARÁ OU REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA CATEGORIA PROFISSIONAL.					
TOTAL DE VAGAS		88	02			

1.2 – O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do resultado, segundo deliberação do ISGH.

02 - DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Fica o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, responsável por fiscalizar e acompanhar todos os atos os atos realizados pela **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**.

2.2 – Compete ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH a homologação do resultado do processo seletivo, que será feita diretamente no endereço eletrônico www.isgh.org.br, e www.universidadepatativa.com.br.

03 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas **ONLINE** no site www.universidadepatativa.com.br, por meio de formulário de Inscrição via internet, com início às **09:00 horas do dia 07 de janeiro de 2026** e término às **23:59 horas do dia 18 de janeiro de 2026**, conforme Cronograma Geral de Eventos (**Anexo I deste Edital**).

3.2 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

3.3 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar a taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Processo Seletivo e em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

3.4 – O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- I. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- II. Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no site: www.universidadepatativa.com.br;

- IV. Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- V. Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- VI. Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para a função, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste Edital;
- VII. Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- VIII. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- IX. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- X. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- XI. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- XII. Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- XIII. possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
- XIV. apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo.
- XV. Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal.
- XVI. Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quitado com suas demais exigências legais, quando for o caso.
- XVII. Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
- XVIII. Não ter sido demitido pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR por justa causa.
- XIX. Não ter sido demitido sem justa causa pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR, nos 12 (doze) meses, que antecedem o último dia de inscrições deste edital, salvo em desligamento sem justa causa motivado pelo encerramento de contrato de gestão.
- XX. Não se encontrar impedido de celebrar contrato com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

3.4.1 - As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

3.4.2 - Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

3.5 – Para se inscrever, o candidato deverá, no período de inscrições, realizar conforme o ITEM 4.1 deste Edital os seguintes procedimentos:

- I. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
- II. Efetuar pagamento referente à taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até às 20:00h da data de vencimento do boleto, no valor de:

NÍVEL DOS CARGOS	VALOR
MÉDIO COMPLETO	R\$ 60,00
- III. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária.
- IV. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.universidadepatativa.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição on-line.
- V. O candidato responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição.
- VI. O candidato deverá enviar obrigatoriamente a Declaração de não possuir vínculos com o Estado do Ceará ou Municípios do Estado do Ceará (ANEXO V), devidamente preenchida, para o e-mail selecaoisgh@universidadepatativa.com.br. O envio deve conter o nome completo do candidato no título do e-mail, a fim de facilitar a identificação e garantir o correto processamento da documentação. Além disso, é necessário incluir como anexo um documento oficial com foto (como RG ou CNH), juntamente com a declaração.
- VII. Não é recomendável a utilização de impressora matricial, devido ao elevado índice de rejeição na leitura do código de barras, ocasionado pela má qualidade de impressão (conforme BACEN por meio da Carta-Circular 2.926, de 25 de julho de 2000).
- VIII. É recomendável que o pagamento do boleto seja efetuado através da leitura do código de barras, por equipamento específico dos bancos ou seus correspondentes.
- IX. Os dados disponíveis no boleto bancário deverão ser conferidos pelo candidato, caso haja divergência o mesmo deverá entrar em contato com a Universidade Patativa do Assaré, através do telefone 08005918710 e pelo e-mail: concursos@universidadepatativa.com.br.
- X. Ao realizar o pagamento do boleto bancário, o candidato deve conferir, junto com o operador do caixa, se o número do comprovante de pagamento é o mesmo da linha digitável do boleto (código de barras).
- XI. Pagamentos que forem realizados com a má leitura do código de barras e/ou que contenha erros de digitação da linha digitável do código de barras do boleto é de inteira responsabilidade do candidato podendo acarretar prejuízos ao mesmo.
- XII. Não serão deferidos os candidatos que efetuarem pagamento do boleto após a data de vencimento do mesmo.

XIII. O pagamento deverá ser feito único e exclusivamente através do código de barras do boleto bancário ou QR Code pix, não sendo aceitas outras formas como pix para chaves aleatórias ou transferências bancárias.

3.6 – O candidato que requerer a sua inscrição por meio do boleto não deverá enviar cópia do documento de identificação e de nenhum outro tipo de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei, inclusive de indeferimento de sua inscrição.

3.7 – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.8 – O preenchimento do requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

3.9 – Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrente, com a exclusão do candidato do certame.

3.10 – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH suspender, no ato da admissão, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e bem como serem identificados dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

3.11 – Após preencher o requerimento de inscrição, efetuar o pagamento e cumprir com todos os requisitos mencionados no ITEM 3.5 e seus incisos, o candidato poderá acessar a sua página de inscrição (página do candidato) constando todos os seus dados cadastrais e bem como todas as informações sobre o certame e sua confirmação de inscrição.

3.12 - Caso o candidato encontre dificuldades de acesso via internet para cumprimento de seus objetivos quanto às etapas do presente Processo Seletivo, o mesmo poderá obter informações e dirimir dúvidas junto a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, através do telefone 08005918710 e pelo e-mail: **concursos@universidadepatativa.com.br**

3.13 – Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, não serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

3.13.1 – Os pagamentos efetuados após o horário recomendado no item 4.5, inciso I, correm o risco de não compensar no dia do vencimento, a depender do horário específico de cada banco, nesse caso a inscrição poderá ser indeferida e não haverá devolução.

3.13.2 – Comprovante de agendamento não é válido como comprovante de pagamento.

3.14 – Após o término do prazo para o reconhecimento das inscrições, não serão admitidas qualquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

3.15 – Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo homologará as referidas inscrições e publicará as listas dos inscritos DEFERIDOS e INDEFERIDOS e a

concorrência por cargos no site www.universidadepatativa.com.br, no dia **23 de janeiro de 2026**.

3.16 – O Período de inscrição poderá ser prorrogado, bem como as demais datas previstas no cronograma, a critério do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH e por solicitação da Comissão Responsável pela presente seleção.

04 - DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

4.1 – O cartão de confirmação informará ao candidato o local, a sala e horário de sua prova. Por isso, depois de imprimi-lo o candidato deverá guardá-lo cuidadosamente, apresentá-lo no dia das provas juntamente com o documento original de identificação com foto,

4.2 – O cartão de confirmação do candidato poderá ser impresso a partir do dia **28 de janeiro de 2026**, acessando o site www.universidadepatativa.com.br, na aba “Concursos - Área do Candidato”, utilizando nº de RG e CPF.

05 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

5.1 – Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de convocados para a contratação, para os candidatos considerados como pessoa com deficiência - PCD, em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

5.1.1 – Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.2 - A convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á de acordo com a ordem de classificação, observada a reserva de vagas, na seguinte forma: a 1ª (primeira) vaga destinada a PcD será provida quando alcançada a 5ª (quinta) classificação da lista de ampla concorrência; a 2ª (segunda) vaga, quando alcançada a 11ª (décima primeira) classificação; a 3ª (terceira) vaga, quando alcançada a 21ª (vigésima primeira) classificação; a 4ª (quarta) vaga, quando alcançada a 31ª (trigésima primeira) classificação, e assim sucessivamente, ressalvado o cumprimento da cota destinado às pessoas com deficiência, hipótese em que a convocação poderá não observar a sequência acima descrita, podendo o número de candidatos convocados ser superior à ordem inicialmente prevista.

5.3 – Para as pessoas consideradas deficientes, na forma descrita neste Edital, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 é assegurado o direito de inscrição na Seleção objeto deste Edital, desde que a deficiência que apresenta seja compatível com as atribuições da função.

5.4 – São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas

categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

- I. deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemi-plegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- II. deficiência auditiva: perda bilateral, unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III. deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV. deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:
 - Comunicação;
 - cuidado pessoal;
 - habilidades sociais;
 - utilização dos recursos da comunidade;
 - Saúde e segurança;
 - habilidades acadêmicas;
 - lazer; e
 - trabalho;
- V. deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.5 - As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

5.6 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função é obstativa à inscrição no certame.

5.7 - Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função a utilização de material tecnológico de uso habitual.

5.8 - No ato da inscrição, o candidato que se enquadre como pessoa com deficiência, deverá no requerimento de Inscrição, declarar essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a

provável causa. Na oportunidade, deverá anexar o Laudo Caracterizador de Deficiência (Anexo IV) Este laudo deverá ser enviado à Comissão executiva do Processo Seletivo, através da área do candidato, juntamente com cópia de qualquer documento de identidade com foto e o comprovante de residência no período de inscrição.

5.9- Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB - Associação Médica Brasileira, não será considerado apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

5.10- Será eliminado da lista, o candidato cuja deficiência especificada no requerimento de Inscrição não seja provada.

5.11- O candidato que no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.12- Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste edital, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.

5.12.1 - Caso o candidato necessite de tempo adicional de prova, este deverá apresentar um laudo médico específico que conste tal necessidade.

5.13- Os candidatos que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada, nem poderão exigir em outro momento.

5.14- As pessoas com deficiência (visuais) poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista, designada pela Comissão Executiva do Processo Seletivo ou através da utilização de provas ampliadas solicitadas conforme item 6.9.

5.15- Não serão considerados como pessoas com deficiência, os candidatos que possuem distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.16- As pessoas com deficiência resguardam as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente e seu art. 40, a participarem da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.17- Previamente à admissão, será aferida a condição de deficiência, Perícia Médica PCD, momento em que os candidatos serão submetidos, em prazo fixado conforme Anexo I, pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

5.18- Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar e passará a lista de ampla concorrência.

5.19- Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

5.20- O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico caracterizador de deficiência, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

5.21- O resultado final deste Processo Seletivo será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

5.22- Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

5.23- O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.24- O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.25- Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que, por ocasião da avaliação dos exames médicos:

- a)** Deixar de cumprir exigências de que tratam o Edital de regulamentação do Processo Seletivo.
- b)** Não for considerado pessoa com deficiência na avaliação dos exames médicos.
- c)** Não enviar a documentação necessária para comprovação da deficiência.

5.26 – As pessoas com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

5.27 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.28 – Os casos omissos neste Edital em relação as pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Nº 3.298/99.

5.29 - A inscrição do candidato como pessoa com deficiência, acompanhada do Laudo Caracterizador de Deficiência conforme o ANEXO IV deste edital, não garante automaticamente a participação na concorrência para as vagas reservadas. O laudo será submetido a uma análise técnica realizada pelo SESMT (Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho) do ISGH.

5.30 - Os candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência (PcD) terão o resultado preliminar da prova objetiva divulgado em uma listagem geral. Após a análise dos laudos, os candidatos cujo laudo for deferido na condição de PcD serão divulgados em uma listagem específica, juntamente com o resultado definitivo da prova objetiva.

5.31 - Caso a deficiência do candidato não seja confirmada pela avaliação do SESMT, ele será removido da lista de candidatos com deficiência e passará a constar apenas na lista de ampla concorrência.

5.32 - O resultado da avaliação do Laudo Caracterizador de Deficiência realizado pelo será divulgado no endereço eletrônico www.universidadepatativa.com.br, durante o andamento do certame.

06 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

6.1 – Os conteúdos programáticos sobre as quais versarão as provas escritas de múltipla escolha encontrar-se-ão no Anexo III do presente Edital.

07 – DAS ETAPAS DAS PROVAS

7.1 – Prova Objetiva

- a) A prova objetiva constará de uma avaliação por meio de uma prova objetiva aplicada para todos os cargos.
- b) A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **60% (sessenta por cento)** de acertos.
- c) Caso a quantidade de acertos seja inferior a 60% (sessenta por cento) o candidato será considerado desclassificado e não constará na relação do resultado preliminar da prova objetiva.
- d) A prova objetiva para os cargos de **Nível Médio Completo** constará de **30 (trinta) questões objetivas**, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta e **será atribuído a cada questão o valor de 3,2 (três virgula dois) pontos**.
- e) O Caderno de Prova constará de:

NÍVEL DOS CARGOS	AREA	QUANT. DE QUESTÕES
MÉDIO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	LEI DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
	TOTAL DE QUESTÕES	30

- f) A aplicação da **prova objetiva** será realizada no dia **01 de fevereiro de 2026** com duração de 03 (três) horas, em horário e local a serem divulgados no **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO**, que será impresso na página do candidato no site www.universidadepatativa.com.br campo concurso aberto a partir do dia **28 de janeiro de 2026**.
- g) A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático constante do anexo III do Edital.
- h) Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar o **CARTÃO RESPOSTA** devidamente assinado e deverá também assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame. O candidato só poderá levar consigo o caderno de provas faltando 30 minutos para o término.
- i) O caderno de provas não será publicado no site, nem disponibilizado por email.

- j) Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos e aqueles que desobedecerem a essa disposição serão considerados desclassificados por termo de ocorrência lavrado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo e seus fiscais.
- k) O gabarito preliminar para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da Entidade **www.universidadepatativa.com.br** no **dia 02 de fevereiro de 2026**.
- l) O gabarito citado na letra acima poderá ser alterado em função de recursos impetrados e os cartões respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito oficial.

08 – DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 - O CARTÃO RESPOSTA será distribuído após 60 minutos do início da prova, devendo ser assinado pelo candidato e não conter marca fora dos quadrículos.

8.2 - O quadrículo correspondente à resposta de cada questão deve ser preenchido completamente, com caneta esferográfica azul ou preta, conforme o exemplo:



8.3 - A questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legível, não será computada.

8.4 - A pontuação de questões por ventura anuladas pela organização do Processo Seletivo somará em favor de todos os candidatos.

8.5 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

09 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 - Recomenda-se aos candidatos o comparecimento ao local das provas 60 minutos antes do seu início, munidos de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL**, dentro da validade, de reconhecimento nacional contendo fotografia, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem atrasados.

9.1.1 - São válidos como documentos de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, como Ordens e Conselhos; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (com foto); Carteira Nacional de Habilitação (com foto); Documentos digitais, com foto e assinatura, como e-Título, CNH digital e RG digital, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

9.1.2 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende

coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

9.2 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

9.3 – Estará automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares, demais candidatos ou autoridades presentes aos atos da Seleção, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

9.4 – O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo.

9.5 – Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a sua realização:

- a)** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b)** Utilizar-se de Livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro examinando;
- c)** For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.; bem como relógio de qualquer espécie, qualquer recipiente, tais como garrafa de água e suco que não seja fabricado com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., pulseiras, brincos, colares, gravata, chaveiro, chaves, controle de alarme de veículos e, ainda, lápis, lapiseira/grafite com quaisquer descrição, marca-texto e(ou) borracha.
- d)** O seu telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico, relacionado no item 9.5, letra c, de sua propriedade/responsabilidade tocar, vibrar ou alarmar (mesmo ensacado, envelopado ou guardado em bolsa, sacolas, etc.);
- e)** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais examinandos;
- f)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- g)** Não entregar o material das provas e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
- h)** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i)** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Cartão Resposta.
- j)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- k)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em papéis, que não os permitidos;
- l)** For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- m)** Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Exame.

9.6 - Uma vez dentro do recinto onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, (mesmo ensacado, envelopado ou guardado em bolsa, sacolas, etc.), nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.7 - Dentro do recinto onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

9.8 - Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

9.9 - O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, podendo ser eliminado do certame.

9.10 - É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa térmica, copo térmico, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

9.11 - As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.

9.12 - Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao local das provas do Processo Seletivo; com exceção das autoridades com poderes constitucionais de zelar pela ordem e lisura do certame.

9.13 - Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram as provas, sob pena de ser excluído do certame.

9.14 - Serão obedecidas as recomendações sanitárias vigentes na data de realização das provas.

10 – DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

10.1 — O Resultado Preliminar da Prova Objetiva será publicado no endereço eletrônico: www.universidadepatativa.com.br no dia **19 de fevereiro de 2026**.

10.2 – Terminada a avaliação das provas e decorrido os prazos recursais, o Resultado Final Classificatório será publicado endereço eletrônico do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **26 de fevereiro de 2026**.

10.3 – Os candidatos relacionados na lista de “**APROVADOS CLASSIFICADOS**”, serão publicados em ordem decrescente de notas obtidas correspondente ao número de vagas ofertadas no presente edital.

11 – DO DESEMPATE

11.1 – Dos critérios de desempate:

- a) O primeiro critério de desempate será a maior nota nas questões de conhecimentos específicos para o cargo.
- b) O segundo critério de desempate será a maior nota nas questões de língua portuguesa.
- c) O terceiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 - Os candidatos aprovados e contratados assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT firmado com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH.

12.2 - Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do ISGH e deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos.
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipados na data da convocação.
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e de seus direitos civis bem como não registrar antecedentes criminais.
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, ou em sua falta, de quem este indicar.
- g) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para a função, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital.

- h)** Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal.
- i)** Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso.
- j)** Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
- k)** Não ter sido demitido pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR por justa causa.
- l)** Não ter sido demitido sem justa causa pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR, nos 12 (doze) meses, que antecedem o último dia de inscrições deste edital, salvo em desligamento sem justa causa motivado pelo encerramento de contrato de gestão.
- m)** Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- n)** Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração oriundos de cargos, cargo ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.
- o)** Não se encontrar impedido de celebrar contrato com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

12.3 - Os requisitos descritos no subitem 12.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

12.3.1 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 12.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

12.4 - Os candidatos que, na data da inscrição, não atenderem aos requisitos do item 12.2 deste capítulo terão seus pedidos de inscrições indeferidos, independente do pagamento do boleto de inscrição.

12.5 - Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes. Para as funções em que é exigida a comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas:

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): da Carteira de Trabalho e Previdência Social– CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira Digital juntamente com documento de identificação e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, ou assinatura do gov, ou assinatura digital com código verificador, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar

diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso).

b) Para servidores/empregados públicos: Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou cargo público, data da posse e forma de contratação/admissão e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, ou assinatura do gov, ou assinatura digital com código verificador, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso)).

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE de declaração do contratante ou responsável legal, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, ou assinatura do gov, ou assinatura digital com código verificador, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso)).

d) Para autônomo: contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, ou assinatura do gov, ou assinatura digital com código verificador, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e o registro ativo de Classe (se for o caso)).

12.5 - A comprovação da experiência profissional deverá ser dos últimos 5 (cinco) anos a contar da data da convocação.

12.7 - No ato da admissão o candidato deverá apresentar declaração de não vínculo com a Administração Pública, ou, caso possua, declaração de compatibilidade de horários, sob a pena de invalidade da contratação dada à omissão da informação, nos seguintes termos:

- a)** Declaração que não possui vínculo empregatício direta ou indiretamente com a Administração Pública do Estado do Ceará ou Municípios do Estado do Ceará;
- b)** Caso o candidato possua vínculo direta ou indiretamente com a Administração Pública Estadual ou Municipal, deverá apresentar declaração de compatibilidade de horário para o exercício do cargo, e, que não exerce junto ao Poder Público cargo em comissão ou função de confiança, sob pena de invalidade da contratação dada a omissão da informação;
- c)** Apresentar a declaração juntamente com documento comprobatório do respectivo vínculo mantido. A entrega deste documento deverá ocorrer no momento da convocação ou em prazo específico a ser estabelecido no termo convocatório.

12.8 - A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição, e observada a necessidade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

12.8.1 - Aos candidatos regularmente aprovados no presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas neste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à convocação dentro do período de validade do processo seletivo, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

12.8.2 - O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.9- Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.9.1 - A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 45 dias renováveis por mais 45 dias, a critério do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, período este em que o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

12.9.2 - Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional da função ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

12.10 - Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório.

12.11 - O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter definitivo.

12.12 - Por interesse administrativo do ISGH e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, no ato ou após a admissão cumprir carga horária superior ou inferior ao

indicado pelo edital do processo seletivo, disposto no Quadro A, tendo seus vencimentos proporcionalmente ajustados ao acréscimo ou a redução da carga horária do cargo;

12.13 - Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorrem.

12.13.1 - Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

12.13.2 - As decisões do SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.13.3 - A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais.

12.14 - Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação.

12.15 - Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio.

12.16 - A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos.

12.17 - Ao final do período de 01 (um) ano da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o ISGH dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

12.18 - Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

12.19 - Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

12.20 - **O candidato deverá enviar, quando solicitado para a admissão, os documentos constantes no Anexo VI do presente Edital, como também no anexo do Termo de Convocação.**

13 – DA CONVOCAÇÃO

13.1 - A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no

endereço eletrônico do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH <http://www.isgh.org.br>, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão.

13.2 - O candidato que, na data da convocação do processo seletivo, possuir vínculo empregatício ativo com o ISGH, vier a ser convocado para assumir função, cuja lotação seja vinculada a Contrato de Gestão firmado com Secretaria de Saúde distinta, quando da assinatura do termo de aceite da vaga, deverá solicitar o desligamento do contrato de trabalho vigente, a fim de firmar novo contrato de trabalho para o exercício da função, conforme disposições deste Edital.

13.3 - O candidato que, na data da convocação do processo seletivo, possuir vínculo empregatício ativo com o ISGH, vier a ser convocado para assumir nova função com alteração salarial a menor, deverá, no ato da assinatura do termo de aceite da vaga, solicitar o desligamento do contrato de trabalho vigente, a fim de firmar novo contrato de trabalho para o exercício da nova função, conforme disposições deste Edital.

13.4 - A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS A DATA DE DIVULGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO, PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO conforme abaixo discriminado:

13.4.1 - Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação;

13.4.2 - O candidato deverá assinar o termo de aceite da vaga;

13.4.3 - Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão;

13.4.4 - O candidato deverá enviar a documentação via link disponibilizado no ato da convocação;

13.4.5 - Os candidatos que não enviarem a documentação dentro do prazo especificado no item 13.4 serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não atendimento implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;

13.5 - Os candidatos, após envio da documentação e atendendo as exigências, serão encaminhados para o exame admissional e terão o prazo máximo de ATÉ 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR COM A DATA DA ASSINATURA DO TERMO DE ACEITE DA VAGA para realizá-lo. O não comparecimento, para o exame admissional na data e horário agendado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo;

13.6 - Caso haja necessidade, o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.

13.7 - A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nas funções de sua opção, observadas as necessidades do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

13.8 - O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu;

13.9 - O candidato que, convocado, assinar o termo de aceite da vaga, caso desista em processo de admissão perderá o direito de ocupar a vaga.

13.10 - Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação;

13.11 - É de responsabilidade do candidato manter atualizados junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do processo seletivo nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

14.2 – O requerimento de inscrição, o Edital completo que regulamenta o processo seletivo e o conteúdo programático, encontra-se nos anexos deste Edital.

14.3 – O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

14.4 – o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH e a Comissão Responsável pelo processo seletivo não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital.

14.5 – Será publicada apenas a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados.

14.6 – As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação.

14.7 - Todos os candidatos admitidos em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

14.8 - DO PROVIMENTO DO CARGO – ADMISSÃO

Concluído o Processo Seletivo e homologado o seu resultado, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.8.1 - O candidato admitido será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.09- Estará impedido de assumir o cargo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

14.10 - Serão exigidos pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, no ato da admissão, os documentos contidos no Anexo VI.

14.11 - O candidato que for convocado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

14.12 - O candidato se obriga a manter atualizado seus contatos, junto à Universidade Patativa do Assaré, até o resultado final.

14.13 - O prazo de validade deste processo seletivo é de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, no site do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, podendo ser prorrogado por igual período apenas uma vez, a critério do Instituto.

14.14 - O candidato convocado para ser contratado, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação.

14.15 - Fica assegurado ao candidato, o direito a impetrar recursos nos prazos estabelecidos no **Anexo I** deste edital, contado da publicação de resultados desta seleção, sob pena de preclusão.

14.16 - O candidato somente poderá pedir revisão da sua própria prova.

14.17 - Os recursos impetrados pelo candidato em qualquer fase deste certame deverão ser pelo site: **www.universidadepatativa.com** obedecendo ao prazo estabelecido no item 14.15 deste edital.

14.18 - Nos recursos e pedidos de revisão de qualquer dos resultados deste processo seletivo, deverão constar às justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos aos que forem protocolados fora do prazo e que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

14.19 - O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, fornecerá ao candidato, no ato da contratação, todas as instruções necessárias à sua contratação.

14.20 - A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato deste certame.

14.21 - O candidato aprovado deverá manter junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, durante o prazo de validade desta seleção, seus dados atualizados (endereço, telefone e e-mail), enviando as atualizações para o e-mail selecao@isgh.org.br, com o título "Atualização de Dados - Edital 001/2026 - HRI", não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH não convocá-lo por falta dessa atualização.

14.22 - O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à ser contratado.

14.23 - A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado da Seleção. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

14.24 – As despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo e a participação para a assinatura de contrato e exercício da função correrão às expensas do próprio candidato.

14.25 – O candidato classificado deverá se responsabilizar pelo deslocamento até o local onde será lotado.

14.26 – O planejamento e execução do processo seletivo ficarão sob a responsabilidade da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**, por força de efetivação de contrato.

14.27 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável do Processo Seletivo, "Ad Referendum" do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH.

Itapipoca - CE, 07 de janeiro de 2026.

VIRGINIA ANGELICA SILVEIRA REIS

Diretora Presidente do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH

ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS

DATAS	EVENTOS
07/01 a 18/01/2026	Período de inscrições.
19/01/2026	Último dia de pagamento do boleto bancário.
20/01/2026	Publicação das inscrições deferidas/indeferidas. (por pagamento de Boleto)
21/01/2026	Período para recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
23/01/2026	Resultado da análise dos recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
28/01/2026	Data de início da liberação do Cartão de Inscrição no site: www.universidadepatativa.com.br
01/02/2026	Realização da Prova Objetiva.
02/02/2026	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.
03/02/2026	Período para recursos contra a Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar através do site: www.universidadepatativa.com.br
18/02/2026	Resultado das análises dos recursos e Publicação do Gabarito Oficial.
19/02/2026	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
20/02/2026	Período para recursos do resultado dos aprovados da Prova Objetiva.
23/02/2026	Perícia médica PCD para aprovados no resultado preliminar.
24/02/2026	Resultado Perícia médica PCD para aprovados no resultado preliminar
25/02/2026	Período de recursos do resultado dos aprovados na perícia médica PCD.
26/02/2026	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da Etapa Prova Objetiva, Resultado Oficial da Prova Objetiva e Resultado Oficial dos aprovados na perícia médica PCD.
26/02/2026	Resultado final classificatório.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Apoiar a organização de arquivos físicos e digitais, mantendo atualizados cadastros, protocolos e registros; Executar lançamentos em sistemas informatizados, conforme orientação da gestão; Auxiliar no recebimento, conferência e distribuição de documentos e correspondências; Apoiar a solicitação e controle de materiais de escritório, mantendo o estoque organizado; Auxiliar no agendamento de compromissos, reuniões e treinamentos, providenciando suporte logístico básico; Atender ligações telefônicas, recepcionar novos colaboradores e encaminhar demandas conforme fluxos estabelecidos; Colaborar na elaboração de comunicações internas; Apoiar a equipe em atividades de rotina administrativa, prestando suporte em demandas operacionais do dia a dia; Auxiliar na manutenção de um ambiente de trabalho organizado, cumprindo normas de segurança e conservação. Manter constante comunicação com a gestão validando dados e alinhamento dos processos.

CARGO: AUXILIAR ALMOXARIFADO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Receber, armazenar, separar e distribuir de materiais no Almojarifado; Verificar, controlar e dispensar materiais nas unidades assistenciais; Receber e conferir notas fiscais; Produzir formulários na gráfica de acordo com padrão ISGH; Ter conhecimento em sistemas de informática.

CARGO: AUXILIAR DE EQUIPAMENTOS BIOMEDICOS

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades

em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Monitorar chamados abertos pelas áreas assistenciais; Realizar a movimentação de equipamentos com o registro adequado nos sistemas necessários; Auxiliar em treinamentos operacionais quando necessários; Alimentar indicadores da área; Acompanhar fornecedores terceiros para a execução de serviços quando necessário; Auxiliar os Técnicos de Equipamentos Biomédicos na execução de serviços internos, quando necessário; Auxiliar no controle e localização de equipamentos biomédicos; Assegurar a identificação adequada de equipamentos biomédicos (etiquetas de criticidade, manutenções, calibrações e TAG).

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar a recepção, armazenamento, separação, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos hospitalares; Realizar controle de estoque, preparo de prescrição médicas, preparos de doses individualizadas e coletivas, análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nos unidades; Realizar baixas via sistema informatizado dos insumos dispensados por prescrição médica e/ou atendimento de dose individual e/ou coletiva, manipulação de saneantes e de germantes, etiquetagem, fracionamento de sólidos e líquidos orais, atividades afins e atendimento de receituário médico; Trabalhar sob a supervisão farmacêutica apoiando no que for necessário, e atividades afins.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do farmacêutico bioquímico; coletar e receber material biológico de pacientes; orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; triar (receber e distribuir) amostras biológicas para serem processadas; preparar amostras do material biológico; proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material; documentar análises realizadas e registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais

CARGO: AUXILIAR DE LOGISTICA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; dar suporte no atendimento das demandas de insumos assistenciais das unidades; prestar suporte na geração de pedido e insumos assistenciais; dar entrada de materiais e medicamentos no estoque, participar dos inventários de estoque, conferindo notas fiscais e registrando informações no sistema; receber, conferir, armazenar e separar pedidos; realizar outras providências de entrega de materiais e insumos assistenciais e não assistenciais das unidades; participar dos inventários de estoque; manter a área de trabalho limpa e organizada, conforme padrões definidos

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar reparo e substituição em iluminação: substituição de lâmpadas e refletores queimados, instalação de novos pontos luminosos e troca de componentes em geral; Realizar reparo e manutenção em instalações elétricas: troca e instalação de condutores, conectores, tomadas, instalação de aterramento, instalação e reparo em protetores contra descarga atmosférica, instalação e substituição de disjuntores e DPS, plugs e componentes em geral; Realizar reparo e manutenção em quadros elétricos: balancear os circuitos, medir temperatura, realizar reapertos e substituir componentes em geral; Realizar manutenção periódica nos reservatórios de água observando o funcionamento e, se necessário, trocando bóias elétricas e hidráulicas, tubulação e suas conexões, impermeabilização de estrutura física do reservatório e sua devida vedação, funcionamento e temperatura do motor bomba d'água, bem como a verificação e substituição de demais componentes; Realizar reparo em coberta com retirada e substituição de telhas, limpeza e reparo de calhas e lajes, substituição de caibros, chumbamento de geroz, reparo em cumeeira e impermeabilização de superfície; Realizar manutenção hidráulica reparando vazamento de tubulações de água, trocando componentes danificados e instalando novos pontos de alimentação, dentre outros; Realizar manutenção hidrosanitária reparando tubulações de esgoto, trocando componentes danificados, realizando desobstrução de ralos, pias, vasos, dentre outros e instalando novos pontos de esgoto; Realizar manutenção civil na estrutura física do prédio e seus componentes, como reparo em portas, janelas, grades, pisos, paredes, forro, vaso sanitário, dentre outros, substituindo seus componentes, realizando soldas, revitalizando e pintando suas estruturas e lubrificando suas peças; Realizar reparo e instalação de mobília, como cadeiras, longarinas, mesas, birôs, armários e demais

equipamentos substituindo seus componentes, realizando soldas, revitalizando e pintando suas estruturas e lubrificando suas peças; Fazer o correto preenchimento das Ordens de Serviços (OS's) e informações necessárias ao gerenciamento do serviço; Promover a manutenção nos setores conforme demanda recebida pela central de atendimento mediante chamados abertos via telefone, e-mail ou softwares; Controlar e prestar contas do uso dos materiais e ferramentas necessários para a realização das atividades de manutenção; Zelar pela organização e limpeza dos materiais, equipamentos, ambientes e veículos sob sua responsabilidade; Participar de treinamentos, cursos, capacitações e reuniões quando convocado; Sugerir melhorias à gestão do serviço para ganhos de qualidade e otimização de custos; Relatar de forma antecipada problemas existentes na estrutura física e seus componentes; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individuais; Cumprir as metas de produtividade e qualidade do setor; Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas.

CARGO: CONFERENTE EXPEDIDOR DE ROUPAS

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; entregar diariamente enxovais nas unidades assistenciais; dispensar e reabastecer os armários com roupas privativas para funcionários e acompanhantes; conferir o enxoval recebido da lavanderia; selecionar, pesar e enviar as roupas sujas a serem lavadas; selecionar a entrada das roupas limpas, registrar, transportar e distribuir para os setores; controlar o fluxo das roupas através de planilhas e sistema; participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais

CARGO: CONTROLADOR DE ENTRADA E SAÍDA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Executar tarefas de orientação e informação em geral, controlando o fluxo de pessoas; Zelar pela guarda do patrimônio."

CARGO: COPEIRO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; executar de mais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; manipular e envasar dietas enterais e produtos lácteos; realizar modulação de dietas enterais e orais; entregar dietas enterais e orais nos leitos segundo programação nutricional; limpar, higienizar, sanitizar e organizar o ambiente de trabalho, instrumentos e alimentos; auxiliar a gestão no controle de estoque dos insumos assistenciais da área; registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário; zelar pelo uso racional dos insumos da área, a fim de contribuir para a otimização dos recursos; utilizar equipamentos de proteção individual; participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CARGO: MAQUEIRO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; buscar o alinhamento de sua equipe; cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do setor (no ISGH e nas unidades); conduzir internamente os pacientes das unidades geridas pelo ISGH, hospitais, upas e casa de cuidados, para exames diversos, transferências internas e demais necessidades, utilizando-se de macas, berços e cadeiras de rodas, visando direcionar os pacientes nas unidades de saúde, garantindo a segurança e o cuidado com os pacientes; auxiliara movimentação no leito e a remoção dos pacientes, bem como acompanhá-los na realização de exames, altas, cirurgias e/ou transferências, sempre sob supervisão do profissional de saúde responsável; registrar e repassar à chefia imediata, as intercorrências do transporte; checar equipamentos, providenciar macase cadeiras de rodas para transporte dos pacientes, bem como manter os equipamentos sempre limpos, organizados e guardados em local designado; transportar corpo pós-morte até a câmara mortuária; manter-se no posto de serviço lotado, a fim de atender com agilidade os chamados e cumprir tarefas solicitadas pela chefia imediata; seguir as orientações previstas nos manuais de procedimentos operacionais padrão (POP)do setor; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em suas áreas de atuação solicitadas pela chefia imediata do setor.

CARGO: RECEPCIONISTA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou não; Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos; Prestar atendimento telefônico, dando informações necessárias.

CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Assistir ao Enfermeiro no cuidado aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e no domicílio promovendo o autocuidado; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos

de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais

CARGO: TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conformes solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos biomédicos; Acompanhar manutenções terceirizadas nos equipamentos biomédicos quando necessário; Realizar testes de equipamentos; Registrar atividades realizadas nas ordens de serviços para controle interno; Ministrando treinamentos técnicos de uso dos equipamentos; Otimizar o uso dos equipamentos e recursos da área; Dar suporte no controle de peças/equipamentos biomédicos da área.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Fazer montagem e manutenção de computadores; Prestar suporte aos usuários internos; Prestar suporte à rede de computadores e ferramentas LibreOffice; Fazer cabeamento estruturado; Acompanhar rotinas de backup; Auxiliar usuários no manuseio dos sistemas ligados à assistência e ao administrativo; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Criar usuários de Rede (AD) no SRV de domínio com suas respectivas permissões; Prestar suporte CFTV (monitorização, disponibilização de imagens), mediante prévia autorização da gerência ou direção de área; Resgatar arquivos mediante backup; Notificar e informar ao Help Desk sobre qualquer falha ocorrida na utilização dos sistemas; Fazer manutenção preventiva e corretiva; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e pertinentes ao cargo; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do ISGH nas unidades; Participar ativamente das reuniões e compromissos institucionais, sempre que solicitado; Identificar oportunidades de melhoria e propor inovações em processos, metodologias ou tecnologias que otimizem a operação e promovam maior eficiência; Promover a comunicação e a articulação com outras áreas da organização, buscando soluções compartilhadas e integração de ações; Participar e colaborar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda da área ou sempre que solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar coleta de sangue de doadores de órgãos, para as agências que realizam esse procedimento, e pacientes, seguindo os procedimentos estabelecidos para garantir a segurança e a integridade das amostras; Processar amostras de sangue, incluindo a separação de componentes (hemácias, plaquetas, plasma) por meio de técnicas de centrifugação e outros procedimentos laboratoriais; Realizar testes laboratoriais em amostras de sangue para determinar grupos sanguíneos, compatibilidade e outras características relevantes, utilizando técnicas e equipamentos apropriados; Garantir a qualidade dos

produtos sanguíneos por meio de controle rigoroso e procedimentos de validação, assegurando que os componentes atendam aos padrões de segurança e eficácia; Manter e controlar o armazenamento adequado de sangue e seus componentes, incluindo a manutenção de condições específicas de temperatura e a realização de inventário regular; Registrar e documentar todas as atividades realizadas, incluindo a coleta, processamento e distribuição de sangue, mantendo registros precisos e atualizados para fins de rastreabilidade e auditoria; Adotar práticas rigorosas de biossegurança e higiene, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguindo os protocolos para prevenir a contaminação e garantir a segurança dos processos; Prestar informações e orientações a doadores e pacientes sobre os procedimentos de coleta e as práticas de segurança, respondendo a dúvidas e fornecendo suporte conforme necessário; Verificar a temperatura dos equipamentos conforme orientação e procedimentos operacionais do setor; Apoiar atividades de pesquisa relacionadas à transfusão de sangue e estudos de novos procedimentos ou técnicas, colaborando com a equipe técnica e os pesquisadores; Participar de treinamentos contínuos e programas de capacitação para manter-se atualizado sobre novas técnicas, regulamentações e melhores práticas no campo da transfusão sanguínea; Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes, incluindo as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outros órgãos reguladores.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS (comum a todos os cargos de nível médio e técnico): Interpretação e Compreensão de Texto; Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Ortografia; Significados das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Denotação e Conotação; Pontuação; Acentuação Gráfica e emprego do sinal indicativo de crase; Flexão do substantivo; Figuras de linguagem, Emprego dos Pronomes; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

LEI DA DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS (comum a todos os cargos de nível médio e técnico):

Lei OS 15408-2013 Estadual; Lei OS 10.029-2013 Municipal; Decreto nº 26.811, de 30.10.2002 e suas alterações. Decreto Qualificação Municipal OS 13.555.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Saúde e segurança do trabalho: Normas de segurança; Epi's e Epc's; Higiene do Trabalho; Primeiros socorros básicos; Alvenaria básica: Fundações rasas, fundas; Paredes de blocos cerâmicos e de concreto; Tipos de Argamassas para assentamento de blocos; Ferramental básico; Conhecimento básico de tipos de ferros; Revestimentos básicos (chapisco, emboço e reboco); Elétrica básica: Tipos de fios; Ligação e troca de bocal e interruptor; Ligação e troca de uma tomada; Ligação de lâmpadas fluorescente e reatores; ligações de bomba hidráulicas e bóia elétrica; Dispositivos elétricos (disjuntores, protetores elétricos, fusíveis, DR, DPS, contactores, etc.); Ferramental Básico; Hidráulica básica: Tipos de ligações hidráulicas; Água potável; Água servida (Esgoto, pia, máquina de lavar e chuveiro); Tipos de tubos; Conexões; Acessórios de banheiro; Ferramental básico; Pintura básica: Preparação da parede e tinta; Tipos de tintas (PVA, Esmalte, Óleo, e outras); Aplicação de Massa corrida (lisa e texturizada); Ferramental Básico; Esquadrias: Tipos de fechadura, mola de porta, dobradiças, aldraba, corrediças, puxadores, trilhos, vidros, etc.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções Básicas em Farmácia hospitalar: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico. Ciclo Logístico: recepção, armazenamento, distribuição e dispensação. Sistema de distribuição de medicamento: coletivo, individualizado, combinado, unitário e kits; Gestão de estoque: Aspectos gerais de acompanhamento e controle; Medicamentos Potencialmente Perigosos - MPP; Noções básicas em Farmacotécnica: Formas farmacêuticas, Fracionamento, Pesos e medidas; Noções básicas de Biossegurança. Noções básicas de Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização e cuidados gerais. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos

alopáticos, Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Legislação: Portaria 344/98. (Substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.), RDC 306/2004 (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde) e RDC 371/2021 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos), RDC no 430/2020 (Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Farmacêuticas). Noções de conservação, dispensação e armazenamento de medicamentos, distribuição e controle de consumo, informática aplicada a farmácia, formas farmacêuticas, Denominação Comum Brasileira (DCB) e Denominação Comum Internacional (DCI); Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98- SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Noções de informática: conceitos básicos de operação de microcomputadores; conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; conceitos básicos para utilização do pacote Office; conceitos de Internet: conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Computadores. Organização e arquitetura. Componentes: hardware e software. Sistemas de numeração e representação de dados. Aritmética computacional. Sistemas operacionais. Funções básicas e componentes. Gerência de memória primária e secundária. Sistemas de arquivos. Banco de dados: Organização de arquivos e métodos de acesso. Abstração e modelos de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. SQL. Controle de proteção, segurança e integridade. Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos. Sistemas de transmissão digital e analógica. Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. Serviços de comunicação. Redes LANs e WANs. Arquiteturas OSI e TCP/IP. Protocolos e serviços. Funções de operação e gerência de redes. Sistemas operacionais de rede. Ambientes Linux e Windows. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. Ferramentas e aplicações da informática. Linguagens de programação Java e Php. Tipos de dados elementares e estruturados. Subprogramas: funções e procedimentos. Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. Controle de dados e administração de memória. Compilação e interpretação de programas. Caracterização das principais linguagens de programação. Conceitos de engenharia de software. Manutenção de equipamentos de informática. Computadores. Monitores. Impressoras. Microinformática, Hardware,

Software e Web. Conceitos básicos. Instalação de equipamentos; Conexões e interfaces; Backup; Operação de microcomputadores; Ambientes Windows e Linux; Execução de procedimentos operacionais de rotina utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação; Execução de trabalhos de digitação; Inserção de arquivos de imagens e figuras em documentos; Fundamentos básicos sobre imagens e figuras no que diz respeito aos formatos disponíveis; MS Office (Word, Excel e PowerPoint) e OpenOffice: conhecimentos, atalhos de teclado e emprego dos recursos; Open Office: conhecimentos, atalhos de teclado, internet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail e utilização dos recursos.

CARGO: RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). APRESENTAÇÃO: Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Relacionamento humano no trabalho e resistência às frustrações; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; MERCADO DE TRABALHO: Conhecimento dos dispositivos de segurança e a importância de trabalhar em conjunto com os Vigilantes; A qualidade no atendimento para fidelizar a clientela; Atendimento, Tratamento, Satisfação e Encantamento do cliente; COMUNICAÇÃO: A importância da prestação de informações corretas; Como lidar com pessoas difíceis; Disciplina, Conduta, Ética e Etiqueta. APRESENTAÇÃO PESSOAL: Principais Habilidades de um recepcionista como: Sensibilidade; jogo de cintura; receber e controlar correspondências; conhecimento dos controles de segurança dentre outros; A postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. ATENDIMENTO AO PÚBLICO. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Conceito

de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Noções de Direito Administrativo, Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariado e uso de internet. Regras de hierarquias no serviço público; Ética do Serviço Público: Regras de hierarquia no serviço público. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Qualidade no atendimento ao público. Imagem profissional, sigilo, ética e postura. Decretos. Organograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Introdução ao Processamento de Dados - Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A. M, memória R.O. M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet.

CARGO: AUXILIAR DE EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS

Equipamentos Médico-Hospitalares: tipos de equipamentos e acessórios utilizados, finalidades de uso e problemas relacionados; Noções de biossegurança; Noções de segurança elétrica.

CARGO: AUXILIAR ALMOXARIFADO

Transporte e distribuição de material; Fluxo e layout; Segurança no trabalho e preservação ambiental; Controle de estoques: reposição de mercadorias com controle e redução de perdas; Inventário rotativo e anual; controle de recebimento e expedição de materiais; Operações logísticas: planejamento e implementação de armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos.

CARGO: CONFERENTE EXPEDIDOR DE ROUPAS

Processo de lavagem de roupas (recepção; acondicionamento; pesagem; classificação; secagem; passagem; separação; dobragem; distribuição e armazenamento). Conhecimento sobre equipamentos e materiais de lavanderia. Grau de sujidade da roupa. Limpeza e desinfecção de áreas e equipamentos da lavanderia. Conhecimento e utilização de produtos de limpeza utilizados em lavanderias. Conservação e higiene dos tecidos diversos. Tipos de sabão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho

CARGO: CONTROLADOR DE ENTRADA E SAÍDA

Relações humanas no trabalho; Atendimento ao público; Princípios fundamentais para o bom atendimento; Postura profissional e apresentação pessoal; Conhecimentos básicos da área de atuação como controlista de acesso.

CARGO: COPEIRO

Noções gerais sobre: alimentos, carga dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos, tais como alimentos lácteos e mingais. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Metodologia de distribuição e manipulação da dieta enteral.

CARGO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica e sua importância. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de Farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Portaria 344/98 (Regulamenta substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial). Noções de saúde pública, Conhecimentos e Noções Básicas em Assistência Farmacêutica: objetivo, funções e estrutura, atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico ciclo logístico na Assistência Farmacêutica, seleção, programação, recepção, armazenamento, distribuição e dispensação, sistema de distribuição de medicamento coletivo, individualizado, combinado, unitário e kits; 1.4. Gestão de estoque: Aspectos gerais de acompanhamento e controle; medicamentos Potencialmente Perigosos – MPP, noções básicas em Farmacotécnica: Formas farmacêuticas, Etiquetagem, Fracionamento, Pesos e medidas, noções básicas de Biossegurança, Material Médico Hospitalar, classificação utilização e cuidados. RDC 306/2004 (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde) e RDC 20/2011 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos), RDC no 430/2020 (Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Farmacêuticas). Qualidade e Segurança nos Serviços de Saúde

CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório (auto lavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes); Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica: do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintoriais; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).

CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM

Ética e Legislação em Enfermagem: Lei do Exercício Profissional; Código de Ética de Enfermagem; Fundamentos básicos de enfermagem: Sinais vitais - interpretação dos resultados, equipamentos, variação de acordo com a faixa etária, nomenclaturas, fatores correlatos. Dados antropométricos e seu uso na assistência de enfermagem, controle hídrico. Higiene, conforto, segurança e bem-estar. Preparo e coleta de materiais para exames. Preparo e desinfecção da unidade. Admissão, alta, transferência e óbito. Tipos de dieta, cuidados com sondagem nasogástrica, nasoentérica e gavagem. Administração de medicamentos - princípios da administração de medicamentos, dosagem, classificação, cálculo e vias de administração. Aplicação de oxigenoterapia, nebulização, calor e frio. Assistência de enfermagem às necessidades de 46 eliminação. Tipos de ferida,

cicatrização e cuidados de enfermagem; sistematização da assistência de enfermagem, prontuário e registro de enfermagem; Enfermagem no centro cirúrgico: Recuperação da anestesia; Central de material e esterilização; Atuação nos períodos pré-operatório; transoperatório e pós-operatório; Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Uso de material estéril; Noções de controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde: Conceituação de colonização, contaminação, infecção e doença. Descrição da cadeia epidemiológica de infecção. Conceito de infecção comunitária e Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. Descrição das precauções padrão e das precauções baseadas no modo de transmissão. Higienização de mãos. Uso de equipamentos de proteção individual. Enfermagem nas situações de urgência e emergência: Conceitos de emergência e urgência; Estrutura e organização do pronto socorro; classificação de risco; Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos; Enfermagem em saúde pública: SUS; Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias; Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso; Assistência ao paciente em situação de alta complexidade: atuação do Técnico de Enfermagem nas unidades de Terapia intensiva Neonatal ; Pediátrica e Adulto; Princípios gerais de segurança no trabalho: Prevenção e causas dos acidentes do trabalho; NR 32 MTE; Princípios de ergonomia no trabalho; Segurança do paciente: Programa Nacional de segurança do paciente - ANVISA; Cirurgia segura; Hemovigilância, Farmacovigilância, Tecnovigilância, Núcleo de segurança do paciente; Gerenciamento de Resíduos em serviços de Saúde: RDC 222/2018

CARGO: MAQUEIRO

Humanização na assistência à saúde. Técnicas de movimentação do paciente da maca para o leito e da cadeira de rodas para o leito. Técnicas de mobilização e transporte de pacientes. Relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, pacientes e seus familiares. Ética profissional. Noções básicas de prevenção de infecções hospitalares/Lavagem das mãos. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Diferença entre urgência e emergência, Transmissão das infecções hospitalares (contato, vetores, aerossóis, gotículas, sanguínea, vertical). Posições para exame.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

Coleta de Sangue (soro e plasma); Líquidos orgânicos; Bioquímica (reagentes, dosagens); Hematologia (hemograma, VHS, coagulograma). Imunologia (antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzimaímunoensaio, fator reumatóide). Unidades de volume (cálculos e diluições); Microbiologia (bactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração, lâminas para esfregaços). Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses, técnicas específicas de 47 diagnósticos). Urianálise (coleta de urina, tiras reativas na urianálise, testes de proteína, glicose e bilirrubina). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o

regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

CARGO: TECNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS

Equipamentos Médico-Hospitalares: Conhecimento do operacional dos tipos de equipamentos biomédicos e dos acessórios utilizados, finalidades de uso e principais problemas relacionados. Conhecimento de manutenções corretivas e preventivas de equipamentos; Eletrônica Básica: Conhecimentos dos componentes eletrônicos, de análise dos circuitos e dos dispositivos de proteção.

ANEXO IV

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei Brasileira de Inclusão – Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015, Lei 12764/12, Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/ MTE nº 98 de 15/08/2012, [Lei nº 14.768/2023](#).

NOME:		CPF:
CID: ORIGEM DA DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> Congênita <input type="checkbox"/> Acid./Doença do trabalho <input type="checkbox"/> Acid. comum <input type="checkbox"/> Doença comum <input type="checkbox"/> Adquirida pós operatório		
Descrição detalhada dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo (física, auditiva, visual, intelectual e mental - psicossocial). Utilizar folhas adicionais, se necessário.		
Descrição das limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social, (informar se necessita de apoios – órteses, próteses, softwares, ajudas técnicas, cuidador etc.). Utilizar folhas adicionais, se necessário.		
<input type="checkbox"/> I- Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de: <input type="checkbox"/> Paraplegia <input type="checkbox"/> Paraparesia <input type="checkbox"/> Monoplegia <input type="checkbox"/> Monoparesia <input type="checkbox"/> Tetraplegia <input type="checkbox"/> Tetraparesia <input type="checkbox"/> Triplegia <input type="checkbox"/> Triparesia <input type="checkbox"/> Hemiplegia <input type="checkbox"/> Hemiparesia <input type="checkbox"/> Ostomia <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral <input type="checkbox"/> amputação ou ausência de membro <input type="checkbox"/> membros com deformidade congênita ou adquirida <input type="checkbox"/> nanismo (altura:) <input type="checkbox"/> outras – especificar:	<input type="checkbox"/> III a- Visão Monocular- conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira legal em um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) (ou cegueira declarada por oftalmologista). Obs: Anexar laudo oftalmológico.	
<input type="checkbox"/> II- Deficiência Auditiva - Lei nº 14.768/2023: Artigo 1º – Considera-se deficiência auditiva a limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, a qual, em interação com uma ou mais barreiras, obstrui a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Obs.: Perda Parcial - de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz. Obs.: Anexar audiograma.	<input type="checkbox"/> IV- Deficiência Intelectual- funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como: <input type="checkbox"/> a) - Comunicação; <input type="checkbox"/> b) - Cuidado pessoal; <input type="checkbox"/> c) - Habilidades sociais; <input type="checkbox"/> d) - Utilização de recursos da comunidade; <input type="checkbox"/> e) - Saúde e segurança; <input type="checkbox"/> f) - Habilidades acadêmicas; <input type="checkbox"/> g) - Lazer; <input type="checkbox"/> h) - Trabalho. Obs: Anexar laudo do especialista.	
<input type="checkbox"/> III- Deficiência Visual () cegueira - acuidade visual $\leq 0,05$ (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; () baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; () somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°; Obs: Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do	<input type="checkbox"/> IV a- Deficiência Mental – Psicossocial – conforme Convenção ONU – Esquizofrenia, Transtornos psicóticos e outras limitações psicossociais que impedem a plena e efetiva participação na sociedade em igualdade de oportunidades com as demais pessoas. (Informar no campo descritivo se há outras doenças, data de início das manifestações e citar as limitações para habilidades adaptativas). Obs: Anexar laudo do especialista.	
	<input type="checkbox"/> IV b- Deficiência Mental – Lei 12764/2012 – Espectro Autista. Obs: Anexar laudo do especialista.	
	<input type="checkbox"/> V- Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)	

campovisual em graus.		
Conclusão: A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão-Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto nº. 6.949/2009.		
Assinatura e carimbo do Profissional de nível superior da área da saúde/Especialidade:		Data:
Estou ciente de que estou sendo enquadrado na cota de pessoas com Deficiência /reabilitados da empresa. Autorizo a apresentação deste Laudo e exames ao Ministério do Trabalho.	Assinatura do empregado:	

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULOS

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

EU, _____ PORTADOR DO
RG Nº _____ E DO CPF Nº _____ DECLARO PARA OS
DEVIDOS FINS DE AVALIAÇÃO E/OU ENTREVISTA JUNTO AO INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO
HOSPITALAR (ISGH) QUE:

☐ NÃO TENHO VÍNCULO COMO SERVIDOR PÚBLICO ESTATUTÁRIO OU CELETISTA PARA O ESTADO
DO CEARÁ POR MEIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA;

☐ TENHO VÍNCULO, MAS ME ENCONTRO AFASTADO DE MINHAS ATIVIDADES, PARA TRATO DE
INTERESSE PARTICULAR, NOS TERMOS DO ART. 115 E SEGUINTE DA LEI Nº 9.826 DE 14/05/1974
(ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO CEARÁ);

☐ TENHO VÍNCULO, MAS INFORMO QUE AS JORNADAS DE TRABALHO SÃO COMPATÍVEIS, BEM COMO,
NÃO EXERÇO CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, NOS TERMOS DO ART. 15º, § 1º
DA LEI Nº 12.781, DE 30/12/1997 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES ESPECIALMENTE A LEI ESTADUAL
Nº 15.865/2015 (INSTITUI O PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO ÀS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS)

DECLARO QUE EM CASO DE ALTERAÇÃO DAS SITUAÇÕES ACIMA, COMUNICAREI IMEDIATAMENTE
AO INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR. DECLARANDO AINDA QUE ESTOU CIENTE DE
QUE A FALSA DECLARAÇÃO ENSEJA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO.

Fortaleza/CE, _____ de _____ de _____.

CANDIDATO

ANEXO VI

DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

DOCUMENTOS
DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO
TERMO DE ACEITE DA VAGA (PREENCHIDO E ASSINADO)
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM O PODER PÚBLICO (ESTADUAL E/OU MUNICIPAL) DESCREVENDO O VÍNCULO MANTIDO
CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL – RG
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL – CPF
NÚMERO DO PIS
TÍTULO DE ELEITOR
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DO TRE
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO COM CEP (ÁGUA, LUZ OU TELEFONE)
CERTIDÃO CRIMINAL NEGATIVA
ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
1 FOTO 3X4
CARTEIRA DE RESERVISTA
CARTÃO DE VACINA (GERAL E COVID)
CONTA BANCO DO BRADESCO
COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO DE INSS (DECLARAÇÃO OU CONTRACHEQUE COM CNPJ IDENTIFICANDO OUTRO VÍNCULO)
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (CONFORME EXIGIDO EM EDITAL)
PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO CNES (DOCUMENTO ENVIADO PARA SESA)
DOCUMENTAÇÃO DOS DEPENDENTES
CERTIDÃO DE CASAMENTO (E/OU DECLARAÇÃO PARTICULAR DE UNIÃO ESTÁVEL REGISTRADA EM CARTÓRIO)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO (DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS)
DECLARAÇÃO ESCOLAR (DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS)
CARTÃO DE VACINA (DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS)
IDENTIDADE DOS FILHOS E CÔNJUGE
CPF DOS FILHOS E CÔNJUGE
CERTIFICAÇÃO
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO E/OU GRADUAÇÃO (MEDIANTE EXIGÊNCIA DO CARGO)
DIPLOMA DE RESIDÊNCIA E/OU ESPECIALIZAÇÃO (MEDIANTE EXIGÊNCIA DO CARGO)
CARTEIRA DO CONSELHO (PARA CARGOS QUE EXIGEM HABILITAÇÃO JUNTO AO CONSELHO)
CERTIDÃO NEGATIVA DE QUITAÇÃO FINANCEIRA DO CONSELHO
CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSOS ÉTICOS DO CONSELHO
DIPLOMA (MEDIANTE EXIGÊNCIA DO CARGO)

ESTRANGEIRO
PASSAPORTE (CONTENDO Nº PASSAPORTE, EMISSÃO, VALIDADE, PAÍS DE ORIGEM)
VISTO (CONTENDO DATA DE CHEGADA NO BRASIL, TIPO DO VISTO, CLASSIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO NO BRASIL, DATA DE NATURALIZAÇÃO, PORTARIA DE NATURALIZAÇÃO)
CÉDULA DE IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO (CONTENDO RNE, ORGÃO E UF EMISSOR, DATA DE EMISSÃO, DATA DE VALIDADE, DATA DE VENCIMENTO DA CTPS)