

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2026
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL – COMPLEXO HOSPITALAR IRMÃ DULCE

A **EMPRESA MUNICIPAL PRAIA-GRANDENSE DE ENSINO E SAÚDE – EMPES**, empresa pública integrante da Administração Indireta do Município da Estância Balneária de Praia Grande, autorizada pela Lei Complementar Municipal nº 1.041/2025 e alterações posteriores, constituída na forma de seu Estatuto Social, por seu Diretor-Presidente, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Processo Seletivo Simplificado Público para contratação temporária de pessoal técnico e administrativo para o Complexo Hospitalar Irmã Dulce, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante Análise Curricular e de Experiência Profissional e Avaliação de Títulos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e julgamento objetivo, e as disposições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo fundamenta-se no art. 37, caput e incisos II, VIII e IX, da Constituição Federal; na Lei Complementar Municipal nº 1.041/2025 e alterações posteriores; no Estatuto Social e no Regimento Interno Geral da EMPES; na Consolidação das Leis do Trabalho; na Lei Federal nº 13.146/2015; na Lei Federal nº 10.741/2003; na Lei Federal nº 13.709/2018; nos Decretos Municipais nº 6.649/2019 e nº 6.689/2019; e nas demais normas aplicáveis.

1.2. O Processo Seletivo destina-se à composição emergencial da estrutura organizacional e ao atendimento de necessidade temporária, excepcional e devidamente motivada da EMPES, especialmente para assegurar a continuidade dos serviços públicos de saúde vinculados ao Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID, que abrange o Hospital Municipal Irmã Dulce, a Unidade de Pronto Atendimento Charles Antunes Bechara, o Pronto Socorro Central e o Centro de Nefrologia de Praia Grande.

1.3. A justificativa concreta da necessidade temporária, a previsão orçamentária, a autorização da Diretoria Executiva e, quando cabível, as deliberações dos órgãos de governança são integrantes do Processo Administrativo.

1.4. As contratações serão por prazo determinado de até dois anos, admitida uma única prorrogação na forma da legislação e dos atos internos aplicáveis à EMPES, com cláusula resolutiva quando da convocação dos aprovados no concurso público a ser realizado.

1.4.1. Eventual prorrogação dependerá de interesse público, manutenção da necessidade que fundamentou a contratação, disponibilidade orçamentária e observância dos limites legais e regulamentares.

1.5. A aprovação e a classificação não geram direito subjetivo à contratação, que dependerá da necessidade operacional, da disponibilidade orçamentária, da ordem de classificação, do atendimento aos requisitos da função e da vigência do Processo Seletivo.

1.6. O empregado contratado será submetido ao regime da CLT, às normas internas da EMPES, às normas de saúde e segurança do trabalho, às convenções ou acordos coletivos aplicáveis e às regras institucionais do CHID.

1.7. O Processo Seletivo é conduzido exclusivamente pela EMPES, por meio da Comissão do Processo Seletivo à qual compete a análise e a valoração dos documentos, a atribuição das pontuações, o julgamento dos recursos e a elaboração das listas de classificação.

1.8. A plataforma eletrônica indicada no item 4.1 é utilizada exclusivamente como meio de inscrição, de envio de documentos, de interposição de recursos e de registro das pontuações e decisões da Comissão. O mantenedor da plataforma não exerce função de banca examinadora, de organização, de execução ou de julgamento do Processo Seletivo.

1.8.1. O mantenedor também não é responsável por inscrições, envios de documentos ou recursos não concluídos por motivo de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou de conexão, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

1.9. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo, inclusive retificações, convocações e resultados, serão publicados no site oficial da EMPES www.empes.com.br, e, quando exigido, no Diário Oficial do Município. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar essas publicações.

1.10. O atendimento aos candidatos é prestado exclusivamente pela EMPES, pelo e-mail processoseletivo.chid@empes.com.br, ou por WhatsApp pelo número (13) 3476-4475, em dias úteis, das 09h00 às 16h00. Pedidos de esclarecimento não suspendem nem interrompem os prazos deste Edital.

1.11. Todos os horários indicados neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DAS FUNÇÕES, OPORTUNIDADES, JORNADAS E REMUNERAÇÕES

2.1. As funções, o quantitativo de oportunidades, as jornadas, as remunerações e os requisitos constam do Anexo I, sem prejuízo da formação de cadastro de reserva para todas as funções e de convocações adicionais durante a validade do Processo Seletivo, quando juridicamente e orçamentariamente autorizadas.

2.2. As remunerações indicadas correspondem ao salário-base, sem prejuízo de adicionais, benefícios e demais parcelas legalmente devidas, quando aplicáveis.

2.3. As atribuições de cada função constam do Anexo IV.

2.4. A jornada poderá ser cumprida em regime de plantão ou de escala, inclusive noturna, em finais de semana e feriados, conforme a necessidade do serviço e a legislação aplicável.

2.5. O local de trabalho será definido pela EMPES entre as unidades do CHID indicadas no item 1.2, podendo haver remanejamento entre elas conforme a necessidade do serviço.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos gerais para a contratação:

- a) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- d) possuir a escolaridade, a habilitação e o registro profissional exigidos para a função, conforme o Anexo I;
- e) ser considerado apto em exame médico admissional;
- f) não acumular cargo, emprego ou função pública, salvo nas hipóteses admitidas pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, com compatibilidade de horários.

3.2. A escolaridade e a experiência mínima exigidas na etapa de avaliação no Anexo I deverão estar completas até o último dia do período de inscrições.

3.2.1. O registro ativo no conselho profissional, quando exigido, deverá ser comprovado até a data da contratação.

3.3. O candidato que não comprovar os requisitos exigidos na forma e nos prazos deste Edital será eliminado do Processo Seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente pela plataforma eletrônica disponível em www.ibamsp-concursos.org.br, das 00h00 do dia 29/09/2026 às 23h59 do dia 07/10/2026.

4.2. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função, desde que preencha os requisitos de cada uma, mediante inscrição individualizada para cada opção.

4.2.1. Cada inscrição será avaliada e classificada de forma independente.

4.3. No formulário de inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e de contato, a formação exigida como requisito, a experiência profissional e os títulos e cursos que pretenda utilizar para pontuação, bem como declarar, quando for o caso, a opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o uso de nome social, e o número de filhos menores de 18 (dezoito) anos, para eventual desempate.

4.4. As pontuações das Etapas 1 e 2 serão atribuídas com base nas informações declaradas na inscrição, que deverão ser comprovadas na forma do Capítulo 6.

4.4.1. Após o encerramento das inscrições, não será admitida a inclusão de experiência, título ou curso não informado, nem a alteração da função escolhida ou da opção pelas vagas reservadas.

4.5. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa ou inexata acarretará as consequências previstas nos itens 7.5 e 12.3, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.6. Concluída a inscrição, a plataforma disponibilizará comprovante, que deverá ser conservado pelo candidato.

4.7. A EMPES não se responsabiliza por inscrições, envios de documentos ou recursos não concluídos por motivo de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou de conexão, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados. Recomenda-se não deixar a inscrição e os demais envios para os últimos dias dos respectivos prazos.

4.8. É assegurado o uso do nome social à pessoa travesti ou transexual, que deverá indicá-lo no formulário de inscrição, sendo o nome civil utilizado apenas para fins administrativos internos.

4.8.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o(a) candidato(a) deverá submeter, na área do(a) candidato(a), declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de até 1 MB, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

4.8.2. Nas publicações relativas ao Processo Seletivo será utilizado o nome social informado pelo candidato, quando solicitado, preservado o uso do nome civil nos registros administrativos em que for necessário.

4.9. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das regras deste Edital e a ciência do tratamento de dados pessoais na forma do Capítulo 13.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Federal nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular) e na Lei Federal nº 14.768/2023 (deficiência auditiva unilateral).

5.3. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das contratações realizadas em cada função durante a validade do Processo Seletivo, observados os Decretos Municipais nº 6.649/2019 e nº 6.689/2019 e a regra de arredondamento neles prevista.

5.3.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item 5.3 serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior, desde que não resulte na superação do limite de 20% (vinte por cento) de vagas reservadas, conforme o entendimento atual do Supremo Tribunal Federal.

5.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas deverá declarar essa condição na inscrição e, enviar pela plataforma laudo médico emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código

correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à provável causa, contendo nome, assinatura e número de registro no conselho profissional do emitente.

5.4.1. Somente os laudos de candidatos(as) cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade, devendo, para tanto, o laudo registrar a irreversibilidade da deficiência.

5.5. O enquadramento do candidato como pessoa com deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função serão verificados por equipe multiprofissional designada pela EMPES, mediante avaliação biopsicossocial, nos termos do art. 2º, § 1º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem adoção de critérios discriminatórios.

5.6. O candidato não enquadrado como pessoa com deficiência, ou que não enviar o laudo na forma do item 5.4, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas e permanecerá na lista de ampla concorrência, se nela tiver classificação.

5.6.1. A incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função acarretará a eliminação do candidato.

5.7. O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas de ampla concorrência e às reservadas, e figurará na lista geral e na lista especial.

5.8. Não havendo candidatos com deficiência habilitados em número suficiente, as vagas reservadas remanescentes serão revertidas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.9. A convocação dos candidatos observará a alternância e a proporcionalidade entre a lista geral e a lista especial, de modo a assegurar, de forma cumulativa ao longo da validade do Processo Seletivo, o percentual previsto no item 5.3.

6. DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo será composto das seguintes etapas, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do item 6.6:

I – Etapa 1: Análise Curricular e de Experiência Profissional, valendo até 60 (sessenta) pontos;

II – Etapa 2: Avaliação de Títulos e Aperfeiçoamento, valendo até 20 (vinte) pontos.

6.2. A classificação geral será apurada pela soma das pontuações das Etapas 1 e 2, limitada a 80 (oitenta) pontos.

6.3. Na Etapa 1, será pontuada a experiência profissional no exercício de atribuições compatíveis com as da função pretendida, descritas no Anexo IV, à razão de 5 (cinco) pontos a cada 6 (seis) meses completos, até o máximo de 60 (sessenta) pontos, conforme o Anexo II.

6.4. Para o cômputo da experiência profissional, serão observadas as seguintes regras:

- a) somente será considerada a experiência exercida até o último dia do período de inscrições;
- b) somente será considerada a experiência posterior à conclusão da escolaridade ou da habilitação exigida como requisito, quando esta for condição legal para o exercício da função;
- c) nas funções que exigem experiência mínima como requisito, o período mínimo exigido habilita o candidato e não será pontuado, incidindo a pontuação apenas sobre o período que o exceder;
- d) a experiência será computada em meses completos, admitida a soma de períodos não concomitantes em vínculos distintos;
- e) períodos concomitantes, ainda que em vínculos distintos, serão computados uma única vez;
- f) não será considerado o tempo de estágio, de trabalho voluntário, de monitoria, de bolsa de estudos ou de pesquisa, nem o tempo na condição de proprietário ou sócio de empresa sem comprovação do efetivo exercício das atribuições da função;
- g) quando a denominação do cargo ou emprego constante do documento for diversa da função pretendida, a experiência somente será pontuada se acompanhada de declaração que descreva as atividades desempenhadas.

6.5. Na Etapa 2, os títulos e cursos serão pontuados conforme o Anexo II, de acordo com o nível de escolaridade exigido para a função, de forma cumulativa, até o máximo de 20 (vinte) pontos, observadas as seguintes regras:

- a) o título ou curso utilizado como requisito da função não será pontuado;
- b) somente serão pontuados títulos e cursos concluídos até o último dia do período de inscrições, não sendo pontuados cursos em andamento;
- c) os títulos e cursos deverão guardar relação direta com as atribuições da função pretendida;
- d) os cursos de pós-graduação stricto sensu deverão ser reconhecidos pela CAPES/MEC, e os de pós-graduação lato sensu deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- e) é vedada a soma de certificados para atingir a carga horária mínima exigida;
- f) os cursos realizados na modalidade a distância somente serão aceitos quando ministrados por instituição credenciada, na forma da lei;
- g) diplomas expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos se revalidados ou reconhecidos por instituição brasileira, na forma da legislação, e acompanhados de tradução por tradutor juramentado;
- h) serão aceitos declaração ou certificado de conclusão em substituição ao diploma, desde que acompanhados do respectivo histórico escolar.

6.5.1. Os comprovantes de títulos, cursos e experiência profissional deverão ser enviados em formato PDF, legíveis, com frente e verso quando houver, com tamanho máximo de 2 MB por arquivo. Não serão aceitos documentos enviados por outro meio ou fora do prazo. A declaração para uso do nome social observará exclusivamente os formatos e o limite próprios do item 4.8.1.

6.5.2. Somente será computado o título correspondente ao do campo selecionado no sistema. Caso o candidato selecione um campo e submeta documentação não correspondente, os pontos não serão computados.

6.6. Nas funções de Ensino Superior e Ensino Médio/Técnico será eliminado o candidato que obtiver, na soma das Etapas 1 e 2, pontuação inferior a 30 (trinta) pontos.

6.6.1. Nas funções de Ensino Fundamental será eliminado o candidato que obtiver, na soma das Etapas 1 e 2, pontuação inferior a 15 (quinze) pontos.

6.7. Serão convocados para a comprovação documental prevista no Capítulo 7 os candidatos mais bem classificados em número correspondente a 2 (duas) vezes a quantidade de vagas previstas para cada função e jornada na coluna “Qtd.” do Anexo I, assegurada a convocação mínima de 5 (cinco) candidatos por função e jornada, dentre os não eliminados na forma do item 6.6 e 6.6.1.

6.8. O cadastro de reserva será formado pelos demais candidatos classificados, observada a linha de corte do item 6.6 e 6.6.1. Nas funções e jornadas para as quais o Anexo I indicar exclusivamente cadastro de reserva, sem vagas previstas, serão convocados para a comprovação documental os 5 (cinco) candidatos mais bem classificados dentre os não eliminados na forma do item 6.6 e 6.6.1.

6.9. Nas hipóteses dos itens 6.7 e 6.8, os candidatos empatados na última posição do limite de convocação serão igualmente convocados, e, havendo número de candidatos classificados inferior ao limite, serão convocados todos.

6.10. O candidato classificado que não estiver compreendido no quantitativo de convocação permanecerá na classificação geral e poderá ser convocado para a comprovação documental durante a validade do Processo Seletivo, conforme a necessidade da EMPES e a ordem de classificação, observado o disposto no item 5.9.

7. DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

7.1. O candidato convocado na forma dos itens 6.7 a 6.9 deverá apresentar, na forma e no prazo fixado no ato de convocação, os seguintes documentos:

- a) documento oficial de identificação com foto e CPF;

- b) comprovante da escolaridade e da habilitação exigidas como requisito;
- c) comprovante de registro ativo no conselho profissional, quando exigido;
- d) comprovantes da experiência profissional declarada na inscrição, na forma do Anexo III;
- e) comprovantes dos títulos e cursos declarados na inscrição;
- f) laudo médico, se candidato com deficiência, na forma do item 5.4;
- g) certidão de nascimento ou documento oficial equivalente dos filhos menores de 18 (dezoito) anos declarados na inscrição, quando necessário para desempate.

7.2. A Comissão conferirá os documentos enviados com as informações declaradas na inscrição. Da conferência poderá resultar:

- a) a confirmação da pontuação atribuída;
- b) a retificação da pontuação, quando a divergência implicar apenas sua redução sem comprometer os requisitos da função nem a pontuação mínima aplicável à função, hipótese em que o candidato será reposicionado na classificação geral e, se não mais estiver compreendido no limite de convocação, poderá ser convocado posteriormente na forma do item 6.10;
- c) a eliminação do candidato, quando não comprovado requisito da função ou quando a pontuação retificada for inferior à linha de corte.

7.3. A EMPES poderá solicitar a apresentação de documentos originais, documentos eletrônicos verificáveis ou realizar diligências destinadas à confirmação da autenticidade e da veracidade das informações apresentadas.

7.4. O resultado da conferência documental e do enquadramento previsto no Capítulo 5 será publicado na forma do item 1.9, cabendo recurso na forma do Capítulo 10.

7.5. A constatação de falsidade, fraude ou má-fé acarretará a eliminação do candidato, em qualquer fase, ou a rescisão do contrato, se já celebrado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

7.6. O candidato cuja documentação for confirmada, após o julgamento dos recursos, será considerado habilitado à contratação e poderá ser convocado na forma do Capítulo 11, conforme a necessidade da EMPES.

8. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo será conduzido por Comissão formalmente designada por ato da autoridade competente da EMPES.

8.2. Compete à Comissão analisar e valorar os documentos, atribuir as pontuações, decidir os recursos, elaborar as listas de classificação e praticar os demais atos necessários à execução do Processo Seletivo.

8.3. Estão impedidos de participar do processo seletivo o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros da comissão do processo seletivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados por função, em ordem decrescente da pontuação obtida na soma das Etapas 1 e 2, em lista geral e, quando for o caso, em lista especial de pessoas com deficiência.

9.2. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) obtiver maior pontuação na Etapa 1;
- c) obtiver maior pontuação na Etapa 2;

d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

e) tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos na data de encerramento das inscrições, conforme declarado no formulário de inscrição e comprovado mediante certidão de nascimento ou documento oficial equivalente na fase de comprovação documental do Capítulo 7.

9.3. Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data e local divulgados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

a) o resultado preliminar das Etapas 1 e 2;

b) o resultado da conferência documental;

c) o resultado do enquadramento como pessoa com deficiência.

10.2. O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do respectivo ato.

10.3. O recurso deverá ser interposto exclusivamente pela plataforma eletrônica indicada no item 4.1, na área do candidato, até as 23h59 do último dia do prazo.

10.3.1. Não será conhecido o recurso apresentado por qualquer outro meio ou fora do prazo.

10.4. O recurso deverá ser individual, referir-se a um único ato e ser redigido de forma objetiva e fundamentada.

10.4.1. Não será admitida a apresentação de novos documentos, títulos ou comprovantes que deveriam ter sido apresentados na oportunidade própria prevista neste Edital.

10.5. O prazo recursal será contado a partir da efetiva publicação.

10.6. O provimento de recurso poderá resultar em alteração da pontuação, da classificação ou da habilitação do recorrente e dos demais candidatos.

10.7. As respostas aos recursos serão disponibilizadas individualmente ao recorrente na plataforma eletrônica, e os resultados definitivos serão publicados na forma do item 1.9.

10.8. Não caberá novo recurso administrativo sobre matéria já apreciada.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, DA VALIDADE E DA CONVOCAÇÃO

11.1. Após o julgamento dos recursos das Etapas 1 e 2, a classificação geral será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo das convocações e dos resultados posteriores da comprovação documental.

11.2. O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, desde que a prorrogação seja compatível com o fundamento jurídico das contratações temporárias e com o prazo autorizado para sua celebração.

11.3. A convocação para contratação observará a ordem de classificação, a lista geral e a lista especial, a habilitação na forma do item 7.6, a necessidade da EMPES e a disponibilidade orçamentária.

11.4. A convocação será publicada na forma do item 1.9 e poderá ser complementada por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagens informados pelo candidato, sendo de sua responsabilidade manter os dados de contato atualizados junto à EMPES.

11.5. O candidato convocado deverá manifestar interesse e apresentar a documentação admissional no prazo fixado no ato de convocação. A ausência de manifestação no prazo será considerada desistência, e será convocado o candidato subsequente.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação ficará condicionada à comprovação dos requisitos do Capítulo 3, à aptidão em exame médico admissional e à apresentação dos documentos admissionais exigidos pela EMPES.

12.2. O contrato será celebrado na modalidade temporário e indicará a causa justificadora da contratação temporária, o prazo, a função, a jornada, a remuneração e as hipóteses de extinção, observada a legislação aplicável à EMPES.

12.3. A inexistência, a falsidade documental ou a omissão relevante, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato ou a rescisão do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. A EMPES é a controladora dos dados pessoais tratados no Processo Seletivo, nos termos do art. 5º, VI, da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD. O tratamento realizado por meio da plataforma eletrônica é executado por terceiro, na qualidade de operador, exclusivamente segundo as instruções da EMPES.

13.2. Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para o planejamento, a execução, o controle, a transparência e a contratação decorrentes deste Processo Seletivo, com fundamento no cumprimento de obrigação legal e na execução de políticas públicas (art. 7º, II e III, da LGPD).

13.3. Os dados pessoais sensíveis, como os relativos à deficiência, serão tratados exclusivamente para a execução da reserva de vagas às pessoas com deficiência, a avaliação biopsicossocial e a instrução de recursos, com fundamento no art. 11, II, "a" e "b", da LGPD, com acesso restrito às comissões competentes.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

14.1. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital, de forma fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao de sua publicação, por meio da plataforma eletrônica do item 4.1.

14.2. As impugnações serão decididas pela autoridade competente da EMPES antes do encerramento do período de inscrições, e a decisão será publicada na forma do item 1.9.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A EMPES poderá retificar, suspender, revogar ou anular o Processo Seletivo, total ou parcialmente, mediante decisão motivada, observados o interesse público e os direitos dos candidatos.

15.2. Salvo disposição expressa em contrário, os prazos deste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte o prazo que vencer em dia sem expediente na EMPES.

15.3. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo e pela autoridade competente da EMPES, com apoio jurídico quando necessário.

15.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Praia Grande, 28 de setembro de 2026.

CLEBER SUCKOW NOGUEIRA

Diretor-Presidente – EMPES

MEMBROS DA COMISSÃO

ANNA KARENINA OLIVEIRA FIORESE

FABIO CALDAS DE MESQUITA

DENIS EDUARDO CAMPOS BATTISTIN

LEANDRO ALMEIDA PRADO

DANIEL CRISTIAN DA SILVA

MARCELO RICARDO ROSA

ANEXO I – QUADRO DE FUNÇÕES, OPORTUNIDADES, JORNADA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

A coluna “Qtd.” indica o número de vagas previstas para cada função e jornada; a coluna “Tipo” informa que também será formado cadastro de reserva para a respectiva função e jornada.

Além das vagas previstas, será formado cadastro de reserva com os demais candidatos classificados, para eventuais necessidades durante a validade do Processo Seletivo, observado o item 6.8. A reserva do Capítulo 5 incide sobre as contratações realizadas em cada função durante a validade do Processo Seletivo.

Função	Qtd.	Tipo	Jornada	Salário-base	Requisitos
Almoxarife	1	+ CR	36h	R\$ 2.762,10	Ensino Médio Completo. Curso na área de logística, almoxarifado ou administração.
Almoxarife	1	+ CR	40h	R\$ 3.069,00	Ensino Médio Completo. Curso na área de logística, almoxarifado ou administração.
Analista Administrativo Júnior	1	+ CR	40h	R\$ 4.046,11	Ensino Superior Completo.
Analista de Contratos	1	+ CR	40h	R\$ 5.033,04	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou áreas afins.
Analista de Departamento Pessoal	1	+ CR	40h	R\$ 5.550,53	Ensino Superior completo em Administração, Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
Analista de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO)	1	+ CR	40h	R\$ 5.550,53	Ensino Superior completo em Psicologia, Administração, Recursos Humanos, Pedagogia ou áreas correlatas.
Analista de Suporte	1	+ CR	40h	R\$ 4.278,05	Ensino Superior Completo em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou áreas afins. Especialização completa na área de atuação.
Assistente Administrativo	1	+ CR	40h	R\$ 3.634,15	Ensino Superior cursando ou completo em Administração de Empresas ou áreas afins.
Assistente de Gestão de Pessoas	1	+ CR	40h	R\$ 3.634,15	Ensino Superior completo ou cursando em Administração, Recursos Humanos, Psicologia ou áreas correlatas.
Assistente Departamento Pessoal	1	+ CR	40h	R\$ 3.634,15	Ensino Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou áreas correlatas.
Assistente Social	2	+ CR	30h	R\$ 5.981,13	Ensino Superior completo em Serviço Social. Registro ativo e regular no CRESS.
Auxiliar Administrativo	2	+ CR	40h	R\$ 2.503,49	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Administrativo	1	+ CR	36h	R\$ 2.252,80	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Almoxarifado	2	+ CR	36h	R\$ 2.196,63	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Farmácia	7	+ CR	36h	R\$ 2.351,81	Ensino Médio Completo. Desejável curso na área de Farmácia.
Auxiliar de Saúde Bucal	1	+ CR	36h	R\$ 2.412,48	Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) reconhecido. Registro ativo no CRO.
Auxiliar de Serviços Gerais	10	+ CR	36h	R\$ 1.933,95	Ensino Fundamental Completo. Curso de higienização hospitalar ou limpeza profissional.
Enfermeiro	29	+ CR	36h	R\$ 4.605,30	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro ativo no COREN. Pós-graduação em área assistencial, gestão em saúde ou especialidade hospitalar.
Enfermeiro	3	+ CR	40h	R\$ 5.117,02	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro ativo no COREN. Pós-graduação em área

					assistencial, gestão em saúde ou especialidade hospitalar.
Enfermeiro Nefrologista	1	+ CR	36h	R\$ 5.482,54	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro ativo no Conselho de Classe. Especialização em Nefrologia.
Enfermeiro SCIH	1	+ CR	40h	R\$ 6.091,69	Ensino Superior completo em Enfermagem. Registro ativo e regular no COREN.
Enfermeiro Obstetra	3	+ CR	36h	R\$ 5.482,54	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro ativo no Conselho de Classe. Especialização completa em Obstetrícia.
Farmacêutico Clínico	5	+ CR	36h	R\$ 3.804,55	Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro ativo no Conselho de Classe. Especialização completa em Farmácia Clínica ou área correlata.
Faturista	1	+ CR	36h	R\$ 3.634,90	Ensino Superior Completo. Cursos de faturamento hospitalar, SUS ou TISS/TUSS como diferencial.
Nutricionista	1	+ CR	40h	R\$ 4.091,35	Ensino Superior Completo em Nutrição. Especialização em área compatível. Registro ativo no Conselho de Classe.
Porteiro	6	+ CR	36h	R\$ 1.954,27	Ensino Médio Completo.
Recepcionista	6	+ CR	36h	R\$ 1.954,27	Ensino Médio Completo.
Técnico de Enfermagem	48	+ CR	36h	R\$ 3.517,69	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Enfermagem completo. Registro ativo no Conselho de Classe.
Técnico de Enfermagem	3	+ CR	40h	R\$ 3.908,55	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Enfermagem completo. Registro ativo no Conselho de Classe.
Técnico de Segurança do Trabalho	1	+ CR	40h	R\$ 5.800,95	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho completo.
Técnico de Suporte	4	+ CR	36h	R\$ 2.252,80	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Montagem e Manutenção de Computadores ou Hardware e Microsoft Office.
Terapeuta Ocupacional	1	+ CR	30h	R\$ 4.269,15	Ensino Superior em Terapia Ocupacional. Registro ativo no CREFITO.

ANEXO II – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE PONTUAÇÃO

A. Etapa 1 – Análise Curricular e de Experiência Profissional (máximo 60 pontos)

Critério	Comprovação	Pontuação	Limite
Experiência profissional no exercício de atribuições compatíveis com as da função (Anexo IV)	Conforme o Anexo III	5 pontos a cada 6 meses completos	Máx. 60 pontos

Nas funções que exigem experiência mínima como requisito, o período mínimo habilita o candidato e não é pontuado; a pontuação incide apenas sobre o período que o exceder (item 6.4, "c"). Aplicam-se as demais regras do item 6.4.

B. Etapa 2 – Títulos e Aperfeiçoamento (máximo 20 pontos)

Nível da função	Título ou curso relacionado à função	Pontos por título	Limite de títulos	Máximo de pontos
Superior	Pós-graduação stricto sensu – Doutorado concluído	12	1	12
Superior	Pós-graduação stricto sensu – Mestrado concluído	10	1	10
Superior	Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, além da exigida como requisito	8	1	8
Superior	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 horas	3	1	3
Fundamental, Médio e Técnico	Graduação concluída	5	1	5
Fundamental, Médio e Técnico	Curso técnico adicional ou qualificação profissional com carga horária mínima de 180 horas	2	1	2
Fundamental	Ensino médio completo	5	1	5

A pontuação é cumulativa, limitada a 20 pontos. Aplicam-se as regras do item 6.5.

ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

A. Experiência profissional

Vínculo	Documentos exigidos
Emprego na iniciativa privada	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital (relatório completo extraído do aplicativo ou portal oficial, com identificação do trabalhador, empregador, datas de admissão e desligamento, se houver, e cargo) ou CTPS física (páginas de identificação e do contrato de trabalho), ou extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS; quando a denominação do emprego for diversa da função pretendida, apresentar também declaração do empregador descrevendo as atividades desempenhadas.
Serviço público	Certidão ou declaração de tempo de serviço expedida pelo órgão ou entidade, em papel timbrado, com identificação e assinatura do responsável, que informe o cargo, emprego ou função, o período (data de início e de término) e as atividades desempenhadas.
Prestação de serviços como autônomo	Contrato de prestação de serviços ou Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA) do período, acompanhados de declaração do contratante, com identificação e assinatura do responsável, que informe o período e as atividades desempenhadas, e de comprovante de inscrição municipal como autônomo ou de recolhimento previdenciário ou tributário do período.
Cooperativa ou empresa terceirizada	Declaração da cooperativa ou da empresa, em papel timbrado, com CNPJ, identificação e assinatura do responsável, que informe o período, o local de prestação e as atividades desempenhadas, acompanhada, no caso de empregado, dos documentos da primeira linha.

B. Disposições gerais

1. Os diplomas e certificados deverão identificar a instituição, o candidato, o curso, a carga horária, quando pertinente, e a data de conclusão.
2. As declarações deverão ter sido emitidas nos 90 (noventa) dias anteriores ao último dia do período de inscrições, salvo os referentes a vínculos já encerrados.
3. Documentos ilegíveis, incompletos, sem identificação do emitente ou incompatíveis com a função não serão considerados.
4. A EMPES poderá exigir documentos originais ou documentos eletrônicos verificáveis e realizar diligências para confirmar a autenticidade das informações.

ANEXO IV – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função	Descrição sumária	Principais atribuições
ALMOXARIFE	Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado, controlando os estoques, para distribuição.	Receber e verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias e registrar dados, bem como empacotar e desempacotar itens a serem armazenados. Verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números do sistema de controle, verificar divergências e comunicar erros. Armazenar itens de maneira ordenada e acessível e controlar a entrada e a saída de materiais, respeitando o método PEPS.
ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR	Atuar nas atividades da área administrativa, elaborar relatórios, indicadores, levantamentos e controle dos fluxos, controlar as escalas do setor e prestar suporte aos gestores da Unidade e ao Corporativo.	Efetuar levantamentos e controles dos fluxos administrativos, gerando subsídios para otimizar a eficácia das atividades. Organizar, protocolar e arquivar documentos e controlar o envio e o recebimento de malotes. Acompanhar serviços terceirizados, como limpeza, vigilância e portaria, zelando pela fiel execução do objeto contratado. Oferecer suporte administrativo ao Corporativo, de acordo com as diretrizes institucionais.
ANALISTA DE CONTRATOS	Elaborar contratos e negociar com fornecedores as melhores condições e valores dentro das especificações e padrões estabelecidos, garantindo a prestação de serviço com qualidade e preços compatíveis e o cumprimento das políticas da Instituição.	Realizar cadastros e atualizações no sistema de contratos e efetuar lançamentos de medições conforme normas e padrões preestabelecidos. Elaborar e analisar contratos, aditivos, rescisões e termos de início. Apoiar a manutenção do cadastro de fornecedores. Solicitar e receber documentos, organizar as pastas dos processos e manter atualizada a documentação dos prestadores.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Atuar nos processos de administração de pessoal, com foco na elaboração, conferência e fechamento da folha de pagamento, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e dos procedimentos internos.	Executar, conferir e acompanhar o processamento da folha de pagamento, realizando lançamentos e validação de proventos, descontos, horas extras, adicionais, faltas e demais ocorrências; conferir encargos e obrigações trabalhistas e previdenciárias; acompanhar admissões, férias, afastamentos e rescisões quanto aos impactos na folha; realizar a conferência do ponto e das medidas disciplinares.
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL (DHO)	Atuar nos processos de desenvolvimento humano e organizacional, promovendo ações voltadas ao desenvolvimento dos colaboradores, ao fortalecimento da cultura institucional e à melhoria do desempenho organizacional.	Planejar e executar programas de treinamento e desenvolvimento, integração de colaboradores e educação corporativa; apoiar os processos de avaliação de desempenho, clima organizacional, gestão por competências e desenvolvimento de lideranças; realizar levantamento de necessidades de treinamento, acompanhar indicadores e elaborar relatórios; desenvolver ações de engajamento, comunicação e cultura organizacional, prestando suporte aos gestores.
ANALISTA DE SUPORTE	Analisar requisitos e necessidades dos usuários, desenvolver e aprimorar sistemas e bancos de dados, realizar testes, prestar suporte técnico e acompanhar a implantação e o desempenho das soluções sistêmicas.	Analisar requisitos e necessidades dos usuários, desenvolver e aprimorar soluções sistêmicas e bancos de dados, realizar testes e monitorar o desempenho dos sistemas. Elaborar documentação, relatórios e manuais técnicos, prestar suporte aos usuários e realizar a implantação, o treinamento e o acompanhamento dos sistemas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades administrativas da Unidade, dando suporte às áreas quando necessário.	Apoiar o atendimento, a fim de manter a agilidade e a eficácia das ações, conforme orientação do gestor. Prestar suporte administrativo à gestão da Unidade. Digitar os documentos necessários. Apoiar o acompanhamento dos processos de fiscalização junto aos órgãos competentes.
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Apoiar as atividades do setor de Recursos Humanos, especialmente nos processos de recrutamento e seleção, admissão, integração, avaliação de desempenho e rotinas administrativas da área.	Apoiar admissões e integração de novos colaboradores, conferir e organizar documentos e cadastros, acompanhar avaliações de período experimental e de desempenho, prestar atendimento aos colaboradores e dar suporte às rotinas administrativas de Recursos Humanos, incluindo controles de ponto, benefícios, férias, medidas disciplinares e desligamentos.

Função	Descrição sumária	Principais atribuições
ASSISTENTE DEPARTAMENTO PESSOAL	Prestar suporte às rotinas de Departamento Pessoal, auxiliando nos processos de administração de pessoal e garantindo a organização e a atualização das informações dos colaboradores.	Auxiliar nos processos de admissão, férias, afastamentos, rescisões e benefícios; realizar lançamentos e conferências de informações para a folha de pagamento; apoiar o controle e o tratamento do ponto eletrônico; organizar e atualizar documentos e cadastros; controlar prazos e movimentações de pessoal; prestar atendimento aos colaboradores e apoiar a equipe no cumprimento das rotinas trabalhistas.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar atendimento social a pacientes, familiares e acompanhantes, identificando demandas socioeconômicas e articulando o acesso a direitos, benefícios e à rede de proteção social, nos termos da legislação que regulamenta a profissão.	Realizar acolhimento, entrevista e avaliação social dos usuários e de seus familiares; orientar sobre direitos sociais, previdenciários e assistenciais e sobre os fluxos da Unidade; articular-se com a rede socioassistencial e de saúde para encaminhamentos, altas e transferências; notificar e acompanhar situações de violência e vulnerabilidade junto aos órgãos competentes; registrar os atendimentos em prontuário e elaborar relatórios, estudos e pareceres sociais no âmbito de sua competência; participar das atividades da equipe multiprofissional e de ações educativas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoiar a execução das rotinas administrativas e de organização, auxiliando outros departamentos quando necessário.	Dar suporte à reposição de materiais e insumos das atividades administrativas. Atuar no arquivo e no controle de documentos e formulários do setor e preencher relatórios. Atender e orientar os usuários quanto aos serviços e ao funcionamento da Unidade, encaminhando-os conforme as normas e procedimentos. Realizar os procedimentos administrativos relacionados ao atendimento, como abertura de prontuários e agendamento de consultas e exames.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Recepcionar, conferir, organizar e armazenar produtos e materiais e orientar os demais profissionais do almoxarifado quanto aos fluxos da área.	Receber e verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias e registrar dados em sistema. Armazenar itens de maneira ordenada e acessível. Verificar inventários, comparando contagens físicas com os números do sistema e ajustando divergências com o acompanhamento do Almoxarife. Identificar os itens com etiquetas ou selos, conforme as normas da Instituição.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Montar kits de medicamentos prescritos, separando-os e etiquetando-os; preparar medicamentos por período; montar kits para procedimentos cirúrgicos; efetuar a baixa de medicamentos no sistema por paciente e conferir as prescrições.	Separar os medicamentos por período após análise farmacoterapêutica do Farmacêutico, triar as prescrições conforme a posologia e disponibilizá-las à equipe de Enfermagem. Atender requisições manuais ou via sistema. Controlar o estoque, notificando o atingimento do estoque mínimo. Realizar a etiquetagem (unitarização) dos medicamentos para atendimento aos pedidos de reposição.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Prestar suporte técnico e operacional ao Cirurgião-Dentista durante os atendimentos clínicos, contribuindo para a organização do ambiente de trabalho, a biossegurança, o preparo de pacientes e a promoção da saúde bucal.	Preparar o consultório odontológico. Organizar e esterilizar instrumentos e materiais. Auxiliar o Cirurgião-Dentista nos procedimentos clínicos e manipular materiais sob supervisão. Acolher e preparar o paciente. Agendar consultas e organizar prontuários, quando necessário. Aplicar medidas de biossegurança e protocolos de controle de infecção. Realizar limpeza, desinfecção e organização do consultório. Auxiliar em ações educativas e preventivas. Controlar o estoque e solicitar reposição de materiais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conservar a limpeza dos ambientes da Instituição e realizar a reposição de materiais de higiene e limpeza.	Realizar a limpeza e a higienização de áreas internas e externas, mobiliários, equipamentos e demais ambientes da Unidade; realizar a coleta e o descarte adequado de resíduos; abastecer os locais com materiais de higiene; utilizar e conservar corretamente materiais e equipamentos de limpeza; cumprir os procedimentos de higienização e segurança e comunicar ao responsável as irregularidades identificadas.
ENFERMEIRO	Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e garantir o bom andamento dos serviços; orientar os pacientes; controlar salas, equipamentos e leitos disponíveis; orientar o trabalho da equipe de técnicos.	Atender às normativas do Conselho Regional de Enfermagem. Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e da Secretaria Municipal de Saúde. Prestar assistência de enfermagem ao usuário desde a admissão e acompanhar o atendimento técnico. Atuar como facilitador dos processos que envolvem o atendimento de enfermagem.

Função	Descrição sumária	Principais atribuições
ENFERMEIRO NEFROLOGISTA	Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem em nefrologia e garantir o bom andamento dos serviços; orientar os pacientes; controlar salas, equipamentos e leitos; orientar o trabalho da equipe de técnicos.	Planejar, executar e supervisionar a assistência de enfermagem aos pacientes nefrológicos; acompanhar procedimentos de hemodiálise e demais terapias renais substitutivas; avaliar as condições clínicas do paciente antes, durante e após o tratamento; monitorar acessos vasculares, sinais vitais e intercorrências; administrar medicamentos conforme prescrição; orientar pacientes e familiares; garantir o cumprimento dos protocolos de segurança, prevenção de infecções e boas práticas assistenciais.
ENFERMEIRO SCIH	Atuar no Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, executando as ações do programa de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, conforme a legislação sanitária vigente e as diretrizes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).	Realizar a vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde, com busca ativa, análise e divulgação de indicadores; notificar os casos às autoridades sanitárias; elaborar, implantar e revisar protocolos de prevenção, precauções e isolamento e higienização das mãos, e apoiar as ações de uso racional de antimicrobianos; investigar surtos e propor medidas de contenção; capacitar as equipes assistenciais e de apoio; acompanhar, no que se refere ao controle de infecção, os processos de limpeza, desinfecção, esterilização e gerenciamento de resíduos.
ENFERMEIRO OBSTETRA	Garantir o cumprimento das normas, rotinas e regulamentações da Instituição e das atividades planejadas para a assistência de enfermagem, participando da análise e da avaliação dos processos de enfermagem para promover assistência segura e de qualidade.	Atender às normativas do Conselho Regional de Enfermagem. Garantir o cumprimento das rotinas de assistência de enfermagem da Unidade. Garantir, com a gestão de Enfermagem, a comunicação com o corpo clínico. Prestar assistência às pacientes, com acolhimento e realização dos procedimentos técnicos e assistenciais de sua responsabilidade.
FARMACÊUTICO CLÍNICO	Realizar e acompanhar as atividades da área farmacêutica, na composição e no fornecimento de medicamentos, garantindo o armazenamento e a distribuição adequados.	Supervisionar e garantir o cumprimento da legislação sanitária relativa a medicamentos. Participar da organização, estruturação e funcionamento da farmácia. Responsabilizar-se pelas ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia. Conhecer, divulgar, orientar e acompanhar o fluxo de solicitação de medicamentos sob protocolo clínico.
FATURISTA	Executar atividades de faturamento, recebendo prontuários após a alta, verificando pendências e prorrogações de internação para o fechamento das contas hospitalares.	Faturar Autorizações de Internação Hospitalar (AIH), Boletins de Produção Ambulatorial (BPA) e Fichas de Atendimento Ambulatorial (FAA) no sistema. Processar informações para metas e indicadores do serviço.
NUTRICIONISTA	Realizar a avaliação nutricional dos pacientes conforme indicação médica e prescrever dietas, promovendo a segurança, a manutenção e a recuperação da saúde.	Levantar as prescrições dietéticas dos prontuários para elaborar o mapa de dietas. Colaborar no planejamento e na organização de atividades de ensino e treinamento. Utilizar os recursos de diagnóstico e tratamento nutricional disponíveis. Supervisionar a distribuição da alimentação dos pacientes.
PORTEIRO	Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da Unidade, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas e procedimentos.	Controlar a movimentação de veículos, empregados, visitantes e fornecedores na portaria, preenchendo autorizações de entrada e relatórios. Controlar o acesso à portaria. Atender ao público e receber correspondências. Acompanhar a entrada e a saída de materiais.
RECEPCIONISTA	Prestar atendimento ao público interno e externo, registrar informações nos sistemas informatizados e cumprir as normas e procedimentos.	Atender e orientar os usuários quanto aos serviços e ao funcionamento da Unidade e encaminhá-los para atendimento conforme as normas e procedimentos. Realizar atendimento telefônico e ligações quando solicitado. Organizar o atendimento em situações de grande demanda.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Realizar os procedimentos técnicos e assistenciais de sua responsabilidade, preenchendo os registros da assistência de enfermagem conforme orientação do Enfermeiro, para que os pacientes sejam atendidos continuamente em suas necessidades.	Atender às normativas do Conselho Regional de Enfermagem. Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar acolhimento e atendimento individual nos processos de enfermagem. Prestar cuidados gerais conforme orientação da equipe de enfermagem.

Função	Descrição sumária	Principais atribuições
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Executar as atividades de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais na Instituição, orientando colaboradores e gestores quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho.	Inspecionar ambientes, instalações e processos de trabalho, identificando riscos e propondo medidas de controle; participar da elaboração e da implementação dos programas de gerenciamento de riscos ocupacionais; orientar e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; investigar acidentes e incidentes, elaborar relatórios e acompanhar a emissão da CAT; ministrar treinamentos e integrações de segurança; apoiar a CIPA e as ações de prevenção e combate a incêndio; manter os registros, indicadores e documentos exigidos pela legislação.
TÉCNICO DE SUPORTE	Realizar a manutenção de microcomputadores, instalar e configurar impressoras, sistemas operacionais e softwares de escritório, configurar internet e e-mail e prestar suporte técnico de informática aos usuários.	Particionar e formatar discos e instalar e configurar sistemas operacionais e softwares. Instalar e atualizar antivírus e anti-spyware dos equipamentos. Acompanhar o desempenho da rede lógica e dos demais componentes, diagnosticar problemas e comunicar o gestor. Realizar manutenções, conforme a disponibilidade de recursos, sem abertura do equipamento.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Aplicar recursos terapêuticos, por meio de atividades lúdicas, físicas, pedagógicas e artesanais, para tratar disfunções físicas, mentais e sociais e promover a independência pessoal.	Realizar a avaliação terapêutica ocupacional dos pacientes e desenvolver planos de atividades diárias. Planejar e desenvolver ações de prevenção, promoção da saúde e reabilitação. Orientar e acompanhar as atividades dos pacientes e informar os familiares sobre a evolução do quadro. Realizar adaptações das funções motoras para as atividades de vida diária.