



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
Hospital Regional de Pronto Socorro de Pelotas

Editais de Abertura



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO - HOSPITAL REGIONAL DE PRONTO SOCORRO DE PELOTAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O Grupo Hospitalar Conceição S.A - GHC, em atenção ao Acordo de Cooperação Técnica firmado com o Município de Pelotas para apoio à operacionalização do novo Hospital Regional de Pronto Socorro de Pelotas (HRPS), torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à formação de Cadastro de Reserva de candidatos para **admissão por contratos temporários pelo período de 1 (um) ano, prorrogáveis por igual período**, em conformidade à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para composição do quadro de pessoal para atuação no Hospital Regional de Pronto Socorro de Pelotas, localizado no município de Pelotas – Rio Grande do Sul.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva de profissionais para atuação no Hospital Regional de Pronto Socorro de Pelotas/RS, de acordo com o Quadro 1 deste Edital e tem prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério do Grupo Hospitalar Conceição S.A.
- 1.3 A seleção será realizada por meio de análise documental, nos termos deste Edital, abrangendo: I) a verificação dos requisitos específicos do cargo; II) a verificação dos requisitos gerais para admissão; III) a avaliação da experiência profissional.
- 1.4 A convocação para os cargos informados no Quadro 1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Grupo Hospitalar Conceição S.A., dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5 Os requisitos específicos e descrição dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 O cronograma de execução do certame encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 A autodeclaração para a fase da Heteroidentificação Online encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para negro, indígenas e quilombolas, o salário básico mensal e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL ⁽¹⁾					
Código	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas AC, PcD, Negro, Indígena e Quilombola	Salário Básico Mensal	Taxa de Inscrição
101	ATENDENTE DE NUTRIÇÃO	180h	CR	R\$ 2.507,40	R\$ 15,00
NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾					
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	180h	CR	R\$ 3.787,20	R\$ 35,00
202	AUXILIAR DE FARMÁCIA	180h	CR	R\$ 3.787,20	R\$ 35,00
NÍVEL TÉCNICO ⁽¹⁾					
301	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	180h	CR	R\$ 4.068,00	R\$ 35,00
302	PROGRAMADOR	180h	CR	R\$ 8.848,80	R\$ 35,00

303	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (GENERALISTA)	180h	CR	R\$ 5.072,40	R\$ 35,00
304	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (INTENSIVISTA ADULTO)	180h	CR	R\$ 5.072,40	R\$ 35,00
305	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SAÚDE DO TRABALHADOR)	180h	CR	R\$ 5.072,40	R\$ 35,00
306	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	180h	CR	R\$ 4.068,00	R\$ 35,00
307	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	120h	CR	R\$ 3.768,00	R\$ 35,00
308	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	180h	CR	R\$ 5.072,40	R\$ 35,00
309	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	220h	CR	R\$ 6.837,60	R\$ 35,00
NÍVEL SUPERIOR⁽¹⁾					
401	ADMINISTRADOR	180h	CR	R\$ 6.359,40	R\$ 38,00
402	ANALISTA (GESTÃO DE PESSOAS)	180h	CR	R\$ 6.359,40	R\$ 38,00
403	ANALISTA (GESTÃO HOSPITALAR)	180h	CR	R\$ 6.359,40	R\$ 38,00
404	ANALISTA (JORNALISTA)	150h	CR	R\$ 5.299,50	R\$ 38,00
405	ANALISTA (SANITARISTA)	180h	CR	R\$ 6.359,40	R\$ 38,00
406	ARQUITETO	180h	CR	R\$ 12.915,00	R\$ 38,00
407	ASSISTENTE SOCIAL	150h	CR	R\$ 10.185,00	R\$ 38,00
408	CONTADOR	180h	CR	R\$ 12.915,00	R\$ 38,00
409	ENFERMEIRO (CENTRO CIRÚRGICO, SALA DE RECUPERAÇÃO E/OU CENTRO DE MATERIAIS E ESTERIZAÇÃO)	180h	CR	R\$ 10.240,20	R\$ 38,00
410	ENFERMEIRO (GENERALISTA)	180h	CR	R\$ 10.240,20	R\$ 38,00
411	ENFERMEIRO (INTENSIVISTA ADULTO)	180h	CR	R\$ 10.240,20	R\$ 38,00
412	ENFERMEIRO (SAÚDE DO TRABALHADOR)	180h	CR	R\$ 10.240,20	R\$ 38,00
413	ENGENHEIRO (ENGENHARIA CIVIL)	180h	CR	R\$ 12.524,40	R\$ 38,00
414	ENGENHEIRO (ENGENHARIA CLÍNICA)	180h	CR	R\$ 12.524,40	R\$ 38,00
415	ENGENHEIRO (ENGENHARIA ELÉTRICA)	180h	CR	R\$ 12.524,40	R\$ 38,00
416	ENGENHEIRO (ENGENHARIA MECÂNICA)	180h	CR	R\$ 12.524,40	R\$ 38,00
417	ENGENHEIRO (ENGENHARIA QUÍMICA)	180h	CR	R\$ 12.524,40	R\$ 38,00
418	ENGENHEIRO (SEGURANÇA DO TRABALHO)	180h	CR	R\$ 12.524,40	R\$ 38,00
419	FARMACÊUTICO	180h	CR	R\$ 10.314,00	R\$ 38,00
420	FARMACÊUTICO (BIOQUÍMICO)	180h	CR	R\$ 10.314,00	R\$ 38,00
421	FISIOTERAPEUTA	150h	CR	R\$ 8.851,50	R\$ 38,00
422	FONOAUDIÓLOGO	180h	CR	R\$ 10.621,80	R\$ 38,00
423	NUTRICIONISTA	180h	CR	R\$ 10.274,40	R\$ 38,00
424	ODONTÓLOGO (BUCO-MAXILO-FACIAL)	150h	CR	Vide Quadro 1.1	R\$ 38,00
425	PSICÓLOGO	180h	CR	R\$ 10.198,80	R\$ 38,00
426	TERAPEUTA OCUPACIONAL	150h	CR	R\$ 8.851,50	R\$ 38,00

⁽¹⁾Ver as atribuições e os requisitos das funções no Anexo I deste Edital.

CR = CADASTRO DE RESERVA

QUADRO 1.1 –DEMONSTRATIVO DO CARGO DE ODONTÓLOGO

DEMONSTRATIVO DA REMUNERAÇÃO – CARGO: ODONTÓLOGO				
Carga Horária Mensal	Regime de Trabalho⁽¹⁾	Salário Básico Mensal	Gratificação Mensal (70%)	Remuneração Mensal

150h	Rotina	R\$ 10.185,00	R\$ 7.129,50	R\$ 17.314,50
	Plantão	R\$ 10.185,00	R\$ 7.129,50	R\$ 17.314,50
⁽¹⁾ No momento da inscrição, o candidato escolherá apenas o cargo que irá concorrer, sendo o regime de trabalho (rotina ou plantão) determinado pelo Grupo Hospitalar Conceição na etapa de convocação, conforme a necessidade da Instituição.				

3. CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 3.1 São critérios e condições para o ingresso no quadro de empregados do Grupo Hospitalar Conceição S.A.:
- a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
 - b) ser considerado apto ao exercício do cargo, mediante avaliação de saúde ocupacional;
 - c) apresentar exatamente a habilitação específica descrita no Edital e em seus anexos, a qual deverá estar concluída, e atender aos demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
 - d) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - e) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - f) atender, se o candidato participar pelas cotas de Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra ou de Pessoa Indígena ou de Pessoa Quilombola, às exigências editalícias;
 - g) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - h) a quitação com o Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;
 - i) a quitação com as obrigações eleitorais;
 - j) comprovar a escolaridade, a formação e a titulação de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado de conclusão fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
 - k) possuir inscrição ativa no órgão fiscalizador do exercício profissional e quitação com suas obrigações perante ele, caso a ocupação/função exija;
 - l) a observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente ao acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
 - m) não estar em gozo de aposentadoria especial concedida pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos do Tema 606 da Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal, salvo se apresentar comprovação documental de suspensão ou cessação do benefício previdenciário, quando classificado e convocado para admissão em cargo cujas atribuições envolvam exposição a agentes nocivos à saúde;
 - n) não ser aposentado por invalidez;
 - o) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo público;
 - p) comprovar a entrega da Declaração de Bens no Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses – Sistema e-Patri, administrado pela Controladoria Geral da União, em conformidade ao Decreto nº 10.571 de 09/12/2020;
 - q) não ter 75 (setenta e cinco) anos de idade ou mais, conforme estabelecido pelo §16º do artigo 201 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 103/2019.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- a) estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018;
 - b) for **Doador de medula óssea**, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período **das 10h às 21h do dia 16/04/2026**, mediante preenchimento do **Formulário de Solicitação da Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- a) optar pela modalidade de isenção desejada no Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3 e 4.4 declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das opções de

isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 e 4.4.

4.3 CadÚnico:

4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição pela modalidade CadÚnico deverá:

a) optar pela modalidade de isenção CadÚnico no formulário de inscrição.

4.4 Doador de Medula Óssea:

4.4.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de medula óssea deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;

c) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato registrado como Doador de Medula Óssea, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, considerando a data de publicação deste Edital.

4.5 Os documentos comprobatórios exigidos na alínea do subitem 4.4.1, deverão ser enviados, no período **das 10h às 23h59min do dia 16/04/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avalialia.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

4.6 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

4.7 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

4.8 No caso previsto no subitem 4.3 deste Edital, o Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, onde a solicitação será analisada e julgada pelo órgão.

4.9 No caso previsto nos subitens 4.4 deste Edital, o Instituto Avalia analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação da Inscrição no site e o envio de todos os documentos solicitados.

4.11 Não será analisada documentação referente a modalidade de isenção diferente da solicitada pelo candidato através do Formulário de Solicitação de Inscrição.

4.12 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o encerramento do prazo previsto no subitem 4.5, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.13 As informações prestadas no Formulário de Solicitação da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.14 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) informar número do CPF inválido e/ou incorreto, que não esteja em nome do candidato, esteja desatualizado, ou, possua renda familiar mensal per capita superior a meio salário-mínimo.

d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.3 e 4.4 deste Edital;

e) não apresentar todos os dados ou documentos solicitados;

4.14.1 O candidato que requerer a isenção na modalidade do subitem 4.3, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.14.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

4.14.3 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.

4.15 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizada em desconformidade com o subitem

4.2.

- 4.16 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **20/04/2026**.
- 4.17 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br no período das **0h00min às 23h59min do dia 22/04/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **“Recurso contra o Indeferimento da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição”**.
- 4.17.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **24/04/2026**, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 4.17.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, até as **20h00min do dia 27/04/2026**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.17.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.19 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico Instituto Avalia www.avalia.org.br, a partir do dia **20/04/2026**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 Das inscrições via internet:**
- 5.3.1 O período para a realização das inscrições via internet será a partir das **10h00min do dia 16/04/2026 às 20h00min do dia 27/04/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 5.3.2 Após ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** estando ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no Quadro 1 até a data estabelecida no subitem 5.7 deste Edital.
- 5.4 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.5 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto Avalia, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.5.2 O candidato poderá inscrever-se para concorrer a apenas um cargo. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, as demais inscrições serão canceladas automaticamente.
- 5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.6.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será desligado do cargo pelo Grupo Hospitalar Conceição S.A., após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 27 de abril de 2026. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.7.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.7, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado

na guia de pagamento.

- 5.8 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.7 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.**
- 5.8.1 O Grupo Hospitalar Conceição S.A e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.8.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito bancário ou transferência bancária destinadas diretamente ao ente público promovente ou ao Instituto Avalia, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.9 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00min do dia 30/04/2026 até as 23h59min do dia 01/05/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 À Pessoa com Deficiência (PCD) que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296, de 2004, no artigo 2º da Lei nº 13.146, de 2015, na Lei 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025 (Síndrome de Fibromialgia ou Fadiga Crônica ou por Síndrome Complexa de Dor Regional ou outras doenças correlatas) e observados os dispostos da Convenção sobre os direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Edital.
- 6.2 Em atenção ao Decreto nº 12.533, de 25 de junho de 2025, que altera e atualiza o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, à Pessoa com Deficiência será reservado, pelo menos, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir, por cargo, no decorrer da validade deste Processo Seletivo Simplificado, desde que haja candidatos aprovados nesta condição.
- 6.2.1 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Pessoa com Deficiência, as vagas que vierem a surgir serão revertidas para os demais candidatos aprovados no Concurso Público, observada a ordem de classificação.
- 6.3 A Pessoa com Deficiência (PCD) que se enquadrar na legislação conforme subitem 6.1, participará do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de classificação e de contratação.
- 6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 Enviar o documento caracterizador da deficiência com as informações descritas no subitem 6.4.4 deste Edital, no período **do dia 16/04/2026 às 23h59min do dia 27/04/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à reserva de vaga (PcD, Pessoa Negra, Indígena ou Quilombolas)**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 6.4.2.1 O candidato deve enviar também, junto ao documento caracterizador da deficiência, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.3 São documentos caracterizadores da deficiência:
- a) atestados/laudos Médicos;
 - b) relatórios ou pareceres (laudos caracterizadores) emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado (com o número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente);
 - c) carteira de Identidade Nacional, desde que contenha a indicação de Pessoa com Deficiência, por meio da descrição e número do CID de enquadramento da deficiência, juntamente com as especificações citadas no subitem a seguir.
- 6.4.4 Os atestados ou laudos caracterizadores da deficiência deverão conter:
- a) citação por extenso do nome do candidato;
 - b) a identificação da espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID;
 - c) a data de expedição;

- d) a assinatura e carimbo ou assinatura eletrônica do profissional de saúde de nível superior devidamente habilitado e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente.
- 6.4.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
- 6.4.6 O Instituto Avalia e o Grupo Hospitalar Conceição S.A. não receberão qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.5 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, o candidato inscrito como Pessoa com deficiência que atender ao disposto nos itens 6.4 deste Edital, será convocado para Exame Médico Admissional antes da contratação, pelo Instituto Avalia, a fim de verificar a efetiva existência da(s) deficiência(s) e seu enquadramento como Pessoa Com Deficiência.
- 6.5.1 O candidato convocado deverá comparecer à avaliação de saúde ocupacional com o documento comprobatório da deficiência, bem como com os exames que dispõem os quais evidenciem a sua condição de Pessoa Com Deficiência.
- 6.5.1 A Avaliação Médica Admissional terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.5.2 Na hipótese de a junta médica concluir pelo não enquadramento do candidato como Pessoa Com Deficiência, este deixará de concorrer às vagas reservadas a este fim e poderá vir a ser convocado pela ampla concorrência, observado o ordenamento de classificação.
- 6.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item não será considerado Pessoa com Deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **29/04/2026**.
- 6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período da **0h00min do dia 30/04/2026 até as 23h59min do dia 01/05/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8.2 Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos PCD's, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, quando classificados nas demais etapas.

7. DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS, INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS

- 7.1 Conforme a Lei nº 15.142/2025, o Decreto nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, do total de vagas ofertadas neste processo seletivo simplificado:
- a) 25% serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos);
- b) 3% serão reservadas aos candidatos autodeclarados indígenas;
- c) 2% serão reservadas aos candidatos autodeclarados quilombolas;
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas totais oferecidas no processo seletivo simplificado for igual ou superior a dois considerando cada cargo e especialidade.
- 7.2 De acordo com a Legislação, considera-se:
- I - **Pessoa Negra**: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
- II - **Pessoa Indígena**: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;
- III - **Pessoa Quilombola**: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.
- 7.3 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: à avaliação, aos critérios de classificação e à contratação.
- 7.4 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, indígenas e quilombolas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por essa modalidade de concorrência, assinalando a respectiva opção no Formulário de Inscrição, conforme os seguintes critérios:
- a) Para candidatos negros, a autodeclaração deverá observar o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

b) Para candidatos indígenas ou quilombolas, a autodeclaração deverá estar em conformidade com o disposto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

7.5 A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

7.5.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros, indígenas e quilombolas.

7.5.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, indígenas e quilombolas e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação de sua admissão no cargo e na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5.3 Até o final do período de inscrição Processo Seletivo Simplificado, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado, cargo e número de inscrição.

7.6 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência conforme o disposto no item 6 deste edital, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo.

7.7 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoas Negras, de Indígenas ou de Quilombolas, além de figurarem na lista de Ampla Concorrência, terão seus nomes publicados em relação à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota na qual concorreu e que foi classificado.

7.7.1 Conforme disposto no Art. 21, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, o candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao fim do concurso público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação.

7.7.2 O candidato terá seu nome divulgado apenas para fins informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, incluída a ampla concorrência.

7.8 As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas Negras, Indígenas e Quilombolas serão submetidas à realização de procedimentos complementares relativos à auto declaração sobre a sua condição.

7.8.1 Os procedimentos complementares relativos à autodeclaração seguirão o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

7.9 Procedimentos para a Heteroidentificação Online - Candidatos Negros

7.9.1 A autodeclaração da pessoa candidata goza de presunção relativa de veracidade, nos termos da instrução normativa MGI nº 261, de 27, de junho, de 2025, e, portanto, será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, etapa de participação obrigatória.

7.9.1.1 O Instituto Avalia constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

7.9.2.1 Serão consideradas características fenotípicas o conjunto de elementos físicos visíveis, tais como cor da pele, textura do cabelo e traços faciais (olhos, formato e cor dos lábios, nariz e demais características correlatas), que permitam identificar socialmente o candidato como pessoa negra.

7.9.2.1.1 Para fins do atendimento da finalidade teleológica da política de cotas, as características físicas mencionadas anteriormente (como cor da pele, textura do cabelo e traços faciais) são também aquelas que, no dia a dia, permitem identificar socialmente a pessoa como negra.

7.10 Os candidatos deverão enviar eletronicamente os documentos, fotos e vídeo para o procedimento de heteroidentificação online, no período **das 10h00min do dia 16/04/2026 a 27/04/2026, até as 23h59min, observado o horário de Brasília/DF**, por meio do endereço eletrônico www.avalia.org.br, no link **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**.

7.11 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

7.12 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente e utilizará como critério de confirmação da autodeclaração somente os traços fenótipos aparentes no momento da realização da heteroidentificação, não cabendo, em hipótese alguma análise de ancestralidade.

7.12.1 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

- 7.12.2 O não envio das fotos, documentos e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros, permanecendo o candidato concorrendo pela ampla concorrência, se classificado nas demais etapas.
- 7.13 Os candidatos deverão enviar eletronicamente ao Instituto Avalia as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
- a) acessar o link de **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**. disponível no site www.avalia.org.br;
 - b) inserir os dados solicitados para acessar o formulário;
 - c) anexar imagens do documento de identificação (frente e verso);
 - d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco e com destaque do rosto ao ombro);
 - e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco e com destaque do rosto ao ombro);
 - f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos, onde o candidato deverá dizer o seu nome completo, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”;
 - g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, **conforme Anexo III do Edital de Abertura**.
- 7.13.1 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
 - a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
 - b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 7.13.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 7.13.3 As imagens dos documentos e as fotos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 7.13.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
- 7.13.5 A manipulação das fotos e vídeo enviados pelo candidato acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.14 Padrões para Fotos e Vídeo:**
- 7.14.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Avalia devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco e com destaque do rosto ao ombro;
 - b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
 - c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que não esteja usando maquiagem, adornos, bandagens, bonés, óculos ou quaisquer acessórios de uso pessoal que possam prejudicar a avaliação;
 - e) que não esteja sorrindo;
 - f) cabelo solto, e no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil deve estar com o cabelo atrás da orelha;
 - g) em hipótese alguma será admitida foto com filtro editor de imagem ou iluminação artificial que possa interferir na conclusão da banca avaliadora.
- 7.14.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Avalia deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco e com destaque do rosto ao ombro;
 - b) que o candidato tenha postura corporal reta;
 - c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que não esteja usando maquiagem, adornos, bandagens, bonés, óculos ou quaisquer acessórios de uso pessoal que possam prejudicar a avaliação;
 - e) que não esteja sorrindo;
 - f) cabelo solto, e no caso de candidatos-com cabelo comprido, a foto do perfil deve estar com o cabelo atrás da orelha.
 - g) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome completo, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”;
 - h) não estar sendo utilizado qualquer tipo de filtro editor de imagem.
- 7.14.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 7.13 e 7.14 deste edital, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos negros e seguirá concorrendo pela ampla concorrência, caso classificado nas demais etapas.
- 7.15 A aferição da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada conforme o subitem 7.4, alínea “a” e os critérios fenotípicos do candidato com base na foto e vídeos apresentados.

- 7.16 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 7.16.1 Será considerada Pessoa Negra o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.
- 7.16.2 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital ou ainda manipulação das características pessoais para obter os traços fenotípicos de candidatos negros, sujeitar-se a o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 7.17 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.
- 7.18 Será constituída Comissão Recursal composta por três membros distintos daqueles da Comissão de Heteroidentificação. Suas decisões são finais e irrecorríveis.
- 7.18.1 A Comissão Recursal terá três membros distintos da comissão de confirmação complementar.
- 7.19 O candidato que não tiver confirmada a sua autodeclaração como Pessoa Negra, deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, caso classificado nas demais etapas.

7.20 Critérios de reserva de vagas para candidatos Indígenas

- 7.20.1 Antes da homologação do resultado final do processo, será designada comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas, constituída por um número ímpar de membros de notório saber na área, ou indicados para este fim.
- 7.20.2 O procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante apresentação de:
- a) documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; e
 - b) documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
 - c) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas.
- 7.20.3 Os candidatos que pleiteiam a reserva de vagas na condição de pessoa indígena deverão, **a partir das 10h00min do dia 16/04/2026 às 23h59min do dia 27/04/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br e enviar eletronicamente os documentos, imagens e vídeo, através do link **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**.
- 7.20.4 Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Indígenas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, quando classificados nas demais etapas.

7.21 Critérios de reserva de vagas para candidatos Quilombolas

- 7.21.1 O procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante apresentação de:
- a) declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
 - b) certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.
- 7.21.2 Os candidatos que pleiteiam a reserva de vagas na condição de pessoa quilombola deverão, a partir do dia **16/04/2026 às 23h59min do dia 27/04/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br e enviar eletronicamente os documentos comprobatórios, através do link **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**.
- 7.21.3 Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Quilombolas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, quando classificados nas demais etapas.
- 7.22 A comissão de verificação documental complementar deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata e cada membro realizará a avaliação de forma individual e independente.
- 7.23 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas reservadas estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

- c) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a admissão.
- 7.24 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **29/04/2026**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br no período da **0h00min do dia 30/04/2026 até as 23h59min do dia 01/05/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 7.25 Quanto ao não enquadramento do candidato nas reservas de vagas, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 13 deste Edital.
- 7.26 Sobre as decisões da comissão recursal não caberá recurso ou revisão de recurso.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **29/04/2026**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, as vagas para negros, indígenas e quilombolas.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período da **0h00min do dia 30/04/2026 até as 23h59min do dia 01/05/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes fases:

QUADRO 2 – FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	Fase	Caráter
1ª	Análise dos Requisitos Específicos do Cargo (formação e habilitação)	Eliminatória
2ª	Análise dos Requisitos Gerais para Admissão	Eliminatória
3ª	Avaliação e valoração da Experiência Profissional	Classificatória

10. DA ANÁLISE DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO

- 10.1 A Análise dos Requisitos Específicos do Cargo, **de caráter eliminatório**, será realizada para todos os cargos e destina-se à verificação do atendimento às exigências estabelecidas para cada função.
- 10.1.1 Os requisitos específicos para cada cargo são estabelecidos no **Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos**.
- 10.1.2 Por se tratar de uma etapa eliminatória, somente seguirão para a fase seguinte, de Análise dos Requisitos Gerais para Admissão, os candidatos com resultado deferido obtido mediante a comprovação dos requisitos específicos determinados para o cargo a que concorrem. Os candidatos indeferidos na fase de Análise dos Requisitos Específicos do cargo serão eliminados deste Processo Seletivo Público.
- 10.2 Os candidatos inscritos e homologados deverão:**
- 10.2.1 Submeter para análise os documentos comprobatórios dos Requisitos Específicos do Cargo a que concorre, a partir do dia **16/04/2026 até as 23h59min do dia 27/04/2026, horário oficial de Brasília/DF**, por meio do link **“Envio dos documentos comprobatórios da Análise dos Requisitos Específicos do Cargo”**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 10.2.2 Os candidatos deverão enviar eletronicamente ao Instituto Avalia os documentos comprobatórios para análise, **em conformidade aos requisitos específicos de cada cargo detalhados no Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos**, em estrita observância às orientações a seguir:

QUADRO 3 – ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO CONTIDOS NO ANEXO I – REQUISITOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ITEM	REQUISITOS	ORIENTAÇÕES (enviar a documentação na íntegra, com frente e verso, sempre que houver)
1	ESCOLARIDADE	Conforme requisitos específicos dos cargos constantes no Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos, <u>quando exigido para o cargo</u> , enviar Certificado de Conclusão e/ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio .
2	DIPLOMA DO CURSO ESPECÍFICO	Conforme requisitos específicos dos cargos constantes no Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos, <u>quando exigido para o cargo</u> , enviar Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso específico por meio de cópia com selo de autenticação em cartório, ou cópia apta à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documento assinado pelos representantes da instituição de forma eletrônica através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outras certificações digitais de pessoa física.
3	REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL	Conforme requisitos específicos dos cargos constantes no Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos, <u>quando exigido para o cargo</u> , enviar comprovação do Registro Profissional válido junto ao respectivo Conselho Profissional por meio de cópia da carteira profissional e/ou Certidão de Regularidade junto ao órgão. Observação: os candidatos que concorrem aos cargos de Enfermeiro e de Odontólogo para área específica, é obrigatória a apresentação do registro profissional como especialista na função pretendida.
4	TITULAÇÃO⁽¹⁾	Conforme requisitos específicos dos cargos constantes no Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos, <u>quando exigido para o cargo</u> , enviar Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação⁽¹⁾, de Programa de Residência⁽¹⁾, Título de Especialista, e/ou Certificado de Cursos Específicos⁽¹⁾ por meio de cópia com selo de autenticação em cartório, ou cópia apta à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documento assinado pelos representantes da instituição de forma eletrônica através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outras certificações digitais de pessoa física. ⁽¹⁾ Para comprovação da titulação é recomendado o envio complementar da Estrutura Curricular e/ou do Conteúdo Programático do curso, afim de comprovar a equivalência do curso à exigência editalícia.
5	COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA	Conforme requisitos específicos dos cargos constantes no Anexo I – Requisitos e Descrição dos Cargos, <u>quando exigido para o cargo</u> , enviar comprovação de experiência profissional na função pretendida , por meio das modalidades de comprovação estabelecidas no subitem 11.18 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

- 10.2.3 Para os cursos concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que devidamente revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e acompanhado de tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.3 A avaliação documental será realizada com base nos documentos enviados pelos candidatos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade, autenticidade e legibilidade das informações apresentadas.
- 10.4 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 10.5 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 10.6 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 10.7 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencerem ao candidato.
- 10.8 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 10.9 A banca examinadora procederá à análise individualizada dos documentos, registrando o histórico da avaliação de cada requisito exigido.
- 10.10 O não atendimento integral aos requisitos específicos do cargo implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.11 O resultado preliminar da Análise dos Requisitos Específicos do Cargo será divulgado por meio de edital, contendo o parecer motivado da análise, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.
- 10.12 Quanto ao resultado da Análise dos Requisitos Específicos do Cargo, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

11. DA ANÁLISE DOS REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- 11.1 A Análise dos Requisitos para Admissão, **de caráter eliminatório**, será realizada para todos os cargos e destina-se à verificação do atendimento às exigências gerais para admissão no quadro de empregados do Grupo Hospitalar Conceição.
- 11.1.1 Os requisitos gerais para admissão são estabelecidos no **QUADRO 4 – REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**.
- 11.1.2 Somente participará desta fase do certame o candidato que deferido na etapa de Análise dos Requisitos Específicos do Cargo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 11.1.3 Por se tratar de uma etapa eliminatória, somente seguirão no Processo Seletivo Simplificado os candidatos com resultado deferido obtido mediante a comprovação dos requisitos gerais para admissão. Os candidatos indeferidos na fase de Análise dos Requisitos Gerais para Admissão serão eliminados deste Processo Seletivo Público.
- 11.2 Os candidatos inscritos e homologados deverão:**
- 11.2.1 Os documentos comprobatórios dos Requisitos para Admissão, deverão ser enviados, a partir do dia **16/04/2026 até as 23h59min do dia 27/04/2026, horário oficial de Brasília/DF**, por meio do link “**Envio dos documentos comprobatórios da Análise dos Requisitos para Admissão**”, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 11.2.2 Os candidatos deverão enviar eletronicamente ao Instituto Avalia os documentos comprobatórios para análise, devendo apresentar os documentos exigidos no Quadro 4 deste Edital:

QUADRO 4 – REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

ITEM	DOCUMENTO	ORIENTAÇÕES
1	FOTO DIGITAL	Enviar foto digital atualizada, nas seguintes condições: a) Foto do rosto, de frente, em que apareça a face e os ombros, conforme modelo contido em documentos de identificação oficiais; b) Fundo branco; c) Sem a utilização de adereços, tais como óculos escuros, chapéu, máscara, etc.; d) Imagem nítida, sem filtros e com boa resolução.
2	REGISTRO DA SITUAÇÃO CIVIL	Enviar a Certidão do Registro Civil digitalizada, nas seguintes condições: a) Quando solteiro: enviar a Certidão de Nascimento; b) Quando solteiro com União Estável: enviar a Certidão de Nascimento e a Declaração de União Estável; c) Quando casado: enviar a Certidão de Casamento; d) Quando divorciado: enviar a Certidão de Casamento com Averbação do Divórcio; e) Quando viúvo: enviar a Certidão de Casamento com Averbação de óbito.
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	Enviar o Documento de Identificação digital ou digitalizado que conste os dados de identificação, foto e nº CPF, tais como: Documento de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Carteira Profissional ou Carteira de Trabalho.
4	COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF ⁽¹⁾	Enviar o Comprovante de Situação cadastral do CPF constando a situação cadastral “REGULAR” do CPF. Emitir o documento através do link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.casp, ou através do endereço eletrônico da Receita Federal / Serviços/ Consultar Situação Cadastral do CPF. a) Somente serão aceitas as comprovações em que a situação do CPF do candidato constar como REGULAR; b) O comprovante deverá ser atualizado, com data de emissão de Abril de 2026.
5	CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ⁽¹⁾	Enviar a Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral apresentando que “ESTÁ QUITA”. Emitir o documento através do link https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral, ou através do endereço eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral / Serviços / Certidão de Quitação Eleitoral. O comprovante deverá ser atualizado, com data de emissão de Abril de 2026.

6	QUITAÇÃO MILITAR	Enviar o comprovante de quitação com serviço militar obrigatório (somente para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 46 anos): apresentar o Certificado de Dispensa de Incorporação; ou Certificado de Reservista com os carimbos anuais/apresentações anuais; ou se militar ativo, apresentar a declaração atual da Instituição que mantém o vínculo.
7	COMPROVANTE DE ENDEREÇO⁽¹⁾	Enviar o comprovante de endereço digital ou digitalizado nas seguintes condições: a) Serão aceitas, <u>exclusivamente</u>: conta de luz, água, telefone fixo, celular, gás, IPTU, contrato de compra e venda ou contrato de aluguel; b) O comprovante de endereço deverá ser atualizado, com <u>expedição a partir de Fevereiro de 2026</u>; c) Quando o comprovante de endereço <u>não</u> estiver no nome do candidato, será obrigatória a apresentação de: I) Comprovante de endereço; II) Declaração simples do titular da conta (independente do parentesco) atestando que o candidato reside no endereço que consta no comprovante; III) Cópia digital ou digitalizada do documento de identificação do titular da conta. OU I) Comprovante de endereço; II) Declaração do titular da conta com assinatura digital emitida pelo GOV ou com assinatura reconhecida em cartório atestando que o candidato reside no endereço que consta no comprovante. d) Quando a comprovação de endereço for realizada por meio da apresentação de contrato de compra e venda ou de aluguel, estes deverão demonstrar os dados do candidato, o endereço e a data de emissão deverá ser a partir de Fevereiro de 2026.
8	CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS FILHOS MENORES DE 16 ANOS	Quando o candidato tiver filho(s), deverá apresentar a Certidão de Nascimento do(s) filho(s) <u>menor(es) de 16 anos</u> , juntamente com o documento em que conste o nº de CPF, caso não contenha na própria Certidão de Nascimento.
⁽¹⁾ Poderá ser solicitada a emissão atualizada dos documentos sinalizados aos candidatos quando da sua convocação para admissão.		

- 11.3 A avaliação documental será realizada com base nos documentos enviados pelos candidatos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade, autenticidade e legibilidade das informações apresentadas.
- 11.4 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 11.5 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 11.6 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 11.7 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencerem ao candidato e/ou que estejam bloqueados por senha.
- 11.8 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 11.9 A banca examinadora procederá à análise individualizada dos documentos, registrando o histórico da avaliação de cada requisito exigido.
- 11.10 O não atendimento integral aos requisitos para admissão implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.10.1 O candidato que deixar de submeter qualquer dos itens estabelecidos no Quadro 4 para análise e/ou que não enviar qualquer documento em conformidade às exigências, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.11 O resultado preliminar da Análise dos Requisitos para Admissão será divulgado por meio de edital, contendo o parecer motivado da análise, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.
- 11.12 Quanto ao resultado da Análise dos Requisitos para Admissão, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

12. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 12.1 A Avaliação da Experiência Profissional, de **caráter classificatório**, será realizada para todos os cargos.
- 12.1.1 Somente participará desta fase do certame o candidato aprovado nas etapas de Análise dos Requisitos Específicos do Cargo e de Análise dos Requisitos Gerais de Admissão, conforme os itens 10 e 11, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 **Os candidatos interessados em participar da Avaliação da Experiência Profissional deverão:**
- a) preencher o **Formulário de Cadastro da Experiência Profissional** a partir do dia **16/04/2026 até as 23h00min do dia 27/04/2026, horário oficial de Brasília/DF**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
 - b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
 - b.1) os documentos comprobatórios da Avaliação da Experiência Profissional, deverão ser enviados, a partir do dia **16/04/2026 até as 23h59min do dia 27/04/2026, horário oficial de Brasília/DF**, por meio do link **“Envio dos documentos comprobatórios da Experiência Profissional”**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 12.2.1 **Os documentos enviados serão válidos apenas para a inscrição à qual foram anexados. Não haverá, sob hipótese alguma, transferência da documentação para outra inscrição, sendo responsabilidade exclusiva do candidato prestar as informações no Formulário de Cadastro da Experiência Profissional corretamente.**
- 12.3 Todos os documentos que se pretendem pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro da Experiência Profissional, conforme disposto no Quadro 5. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro da Experiência Profissional preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 12.4 A Experiência Profissional será avaliada de acordo com o Quadro 5 deste Edital.
- 12.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 12.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 12.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 12.8 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencerem ao candidato.
- 12.9 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 12.11 Não serão avaliados os documentos:
- a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro da Experiência Profissional;
 - c) cujo arquivo esteja ilegível ou corrompido;
- 12.12.1 Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
- 12.12.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da pontuação.
- 12.12 Após o encerramento do prazo previsto no subitem 12.2, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 12.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Experiência Profissional será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 12.16 Quanto ao resultado da Experiência Profissional, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

QUADRO 5 – CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo e função pretendida nos últimos 5 (cinco) anos considerando o período retroativo à data de publicação do Edital de Abertura, sem sobreposição de tempo		
1.1	Comprovação de experiência profissional em HOSPITAL E/OU UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO , exclusivamente nas condições citadas no item 1.	0.50 pontos por mês⁽¹⁾	30
1.2	Comprovação de experiência profissional no cargo e função em outras áreas/serviços, exclusivamente nas condições citadas no item 1.	0.20 pontos por mês⁽¹⁾	
⁽¹⁾ Comprovação de 30 (trinta) dias de experiência consecutivos e ininterruptos.			

12.17 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos, ou que não se refiram especificadamente a área mencionada no Quadro 5.

12.18 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.18.1 A comprovação de experiência imprescindível no cargo específico, quando exigido, e/ou para fins de avaliação e pontuação de experiência profissional deverá ser realizada através das seguintes modalidades:

12.18.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física: das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato de trabalho com registro da data de início e de fim, e, caso tenha ocorrido mudança de função, o registro da alteração; e/ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital: exportar o arquivo integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção “Todos os dados da carteira”; e/ou
- c) certidão ou declaração emitida pelo empregador em papel timbrado, contendo: identificação do nome empresarial ou denominação social do emitente, CNPJ, endereço, telefone, identificação dos dados do candidato, a função exercida, o período de atuação, a descrição das atividades exercidas, a identificação do responsável pela emissão do documento (nome completo legível, acompanhado da função) contendo a assinatura digital ou autenticada em cartório; e/ou
- d) Perfil Profissiográfico Previdenciário: carimbado e assinado pela instituição empregadora constando claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

12.18.3 Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física: das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato de trabalho com registro da data de início e de fim, e, caso tenha ocorrido mudança de função, o registro da alteração; e/ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital: exportar o arquivo integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção “Todos os dados da carteira”; e/ou
- c) certidão ou declaração emitida pelo empregador em papel timbrado, contendo: identificação do nome empresarial ou denominação social do emitente, CNPJ, endereço, telefone, identificação dos dados do candidato, a função exercida, o período de atuação, a descrição das atividades exercidas, a identificação do responsável pela emissão do documento (nome completo legível, acompanhado da função) contendo a assinatura digital ou autenticada em cartório; e/ou
- d) Perfil Profissiográfico Previdenciário: carimbado e assinado pela instituição empregadora constando claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

12.18.4 Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

12.18.5 Trabalhos como autônomo: apresentar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS relacionados a seguir:

- a) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica emitido pela instituição contratante, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, bem como constar a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- l) de todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referente ao serviço executado,

II) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário. emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias ou todos os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas.

Observação: apresentação de contratos está condicionada a entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou da declaração do empregador.

12.8.6 Trabalhos realizados como pessoa jurídica: apresentar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS relacionados a seguir:

I) Contrato Social ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

a) CNPJ da empresa do candidato,

b) Contrato de Prestação de Serviços firmado com o candidato e a instituição contratante; e

c) Declaração da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

12.18.7 A certidão/declaração mencionada na alínea “c)” dos subitens **12.18.2** e **12.18.3**, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

12.18.8 No caso de envio de CTPS em formato digital, a mesma deverá ser obtida/exportada integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção “Todos os dados da carteira”.

12.18.9 Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que ainda esteja em exercício, deverá fazê-lo exclusivamente por meio da declaração/certidão de tempo de serviço ou carteira de trabalho.

12.18.10 Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), sem data de saída, porém, escrito “até o presente momento”, sendo considerado como período final a data de emissão do documento.

12.18.11 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre e que tenha sido desempenhada após conclusão do curso exigido como requisito do cargo.

12.18.12 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

12.19 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para a função;

c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

12.20 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já admitido, à pena de rescisão do contrato, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

12.21 Não serão considerados para a Avaliação da Experiência Profissional documentos que foram enviados para outras etapas/fases do certame.

13. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de até **2 (dois) dias** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

13.1.2 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado e inscrição como Pessoa com Deficiência, e/ou como Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola;

13.1.3 Contra o resultado preliminar da Análise dos Requisitos Específicos do cargo;

13.1.4 Contra o resultado preliminar dos Requisitos Gerais para Admissão;

13.1.5 Contra o resultado preliminar da Avaliação da Experiência Profissional;

13.1.6 Contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação

13.1.7 Contra a nota final e a classificação preliminar dos candidatos.

- 13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.avalia.org.br sob pena de perda do prazo recursal.
- 13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 13.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 13.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
- 13.7 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver os critérios para a aprovação.
- 13.8 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.10 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 13.11 Não serão aceitos recursos enviados por fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 13.11.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.avalia.org.br do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 13.12 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que atender a todos os critérios de seleção, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.1.2 A nota final dos candidatos habilitados será igual à pontuação obtida na etapa de Avaliação da Experiência Profissional.
- 14.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
 - c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 14.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de três listagens, a saber:
- a) Lista de Ampla Concorrência, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive aqueles inscritos como negros, indígenas, quilombolas ou como pessoas com deficiência, em ordem de classificação e de acordo com o cargo para o qual se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
 - c) Lista de Pessoas Negras, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como negros, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
 - d) Lista de candidatos Indígenas, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como indígena, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
 - e) Lista de candidatos Quilombolas, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 14.4 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará na lista de classificação final.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 15.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Grupo Hospitalar Conceição S.A. e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.avalia.org.br em cinco listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a

dos candidatos com deficiência, negros, indígenas e quilombolas, uma somente com a classificação dos candidatos com deficiência, uma somente com a classificação dos candidatos negros, uma somente com a classificação dos candidatos indígenas e uma somente com a classificação dos candidatos quilombolas.

16. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 16.1 É reservado ao Grupo Hospitalar Conceição S.A. o direito de convocar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado na medida de suas necessidades, dentro da validade do certame, de acordo com as respectivas ordens de classificação e formas de acesso: Ampla Concorrência (AC) e cotas para Pessoa Com Deficiência (PCD), para Pessoa Negra (PN), para Pessoa Indígena (PI) ou para Pessoa Quilombola (PQ).
- 16.2 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pela Ampla Concorrência e pela cota de Pessoas Negras, de Indígenas ou de Quilombolas serão convocados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.
- 16.3 A aprovação e/ou convocação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não asseguram o direito à admissão, apenas a sua expectativa.
- 16.4 Este Processo de Seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado) no quadro de pessoal do GHC pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Instituição.
- 16.5 A admissão do empregado ocorrerá para prestação de serviços no Hospital Regional de Pronto Socorro de Pelotas-RS.
- 16.6 A contratação poderá ocorrer para qualquer horário, seja em turnos diurnos ou noturnos, em dias úteis, em feriados e em finais de semana, segundo exigência do serviço, prioritariamente em regime de escala.
- 16.7 Por decisão do Grupo Hospitalar Conceição e a qualquer tempo, o candidato poderá ser realocado para outra área de trabalho e/ou horário, diferente da oferta de vaga inicial.
- 16.8 Mediante a liberação de vagas, será utilizado como critério para provimento de cada cargo/função, o ordenamento de convocação estabelecido a seguir:**
- 16.8.1 O 2º (segundo) lugar no ordenamento da convocação será destinado ao candidato classificado como Pessoa Negra, conforme classificação. A partir daí, a cada 3 (três) candidatos chamados pela ampla concorrência, será convocado 1 (um) candidato classificado como Pessoa Negra.
- 16.8.1.1 Em caso de ausência de manifestação de interesse no prazo determinado, não realização de alguma etapa do processo de recrutamento, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão, será convocado o candidato posteriormente classificado como Pessoa Negra.
- 16.8.2 O 3º (terceiro) lugar no ordenamento da convocação será destinado ao candidato classificado como Pessoa Com Deficiência, conforme classificação. A partir daí, a cada 3 (três) candidatos chamados pela ampla concorrência, será convocado 1 (um) candidato classificado como PCD.
- 16.8.2.1 Em caso de ausência de manifestação de interesse no prazo determinado, não realização de alguma etapa do processo de recrutamento, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão, será convocado o candidato posteriormente classificado como PCD.
- 16.8.3 O 4º (quarto) lugar no ordenamento da convocação será destinado ao candidato classificado como Pessoa Indígena, conforme classificação. A partir daí, a cada 30 (trinta) candidatos chamados pela ampla concorrência, será convocado 1 (um) candidato classificado como Pessoa Indígena.
- 16.8.3.1 Em caso de ausência de manifestação de interesse no prazo determinado, não realização de alguma etapa do processo de recrutamento, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão, será convocado o candidato posteriormente classificado como Pessoa Indígena.
- 16.8.4 O 5º (quinto) lugar no ordenamento da convocação será destinado ao candidato classificado como Pessoa Quilombola, conforme classificação. A partir daí, a cada 40 (quarenta) candidatos chamados pela ampla concorrência, será convocado 1 (um) candidato classificado como Pessoa Quilombola.
- 16.8.4.1 Em caso de ausência de manifestação de interesse no prazo determinado, não realização de alguma etapa do processo de recrutamento, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão, será convocado o candidato posteriormente classificado como Pessoa Quilombola.
- 16.8.5 Da conversão de vagas entre as modalidades de concorrência
- 16.8.5.1 A conversão de vagas entre as modalidades de concorrência de Pessoas com Deficiência (PCD), Pessoas Negras (PN), Pessoas Indígenas (PI) e Pessoas Quilombolas (PQ) dar-se-á a partir dos seguintes critérios:
- a) Na hipótese da não existência ou de esgotamento do cadastro de pessoas candidatas quilombolas aprovadas, considerando cada cargo/função, as vagas reservadas que vierem a surgir no decorrer da validade do Concurso Público serão revertidas para as pessoas indígenas;
- b) Na hipótese da não existência ou de esgotamento do cadastro de pessoas candidatas indígenas aprovadas, considerando cada cargo/função, as vagas reservadas que vierem a surgir no decorrer da validade do Concurso Público

serão revertidas para as pessoas quilombolas;

c) Na hipótese da não existência ou de esgotamento do cadastro de pessoas candidatas indígenas ou quilombolas aprovadas, considerando cada cargo/função, as vagas reservadas que vierem a surgir no decorrer da validade do Concurso Público serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência;

d) Na hipótese da não existência ou de esgotamento do cadastro de pessoas aprovadas pela ampla concorrência, considerando cada cargo/função, as vagas que vierem a surgir no decorrer da validade do Concurso Público serão revertidas para as pessoas negras, pessoas com deficiência, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, observada a proporcionalidade;

e) Na hipótese da não existência ou de esgotamento do cadastro de aprovados de Pessoas Com Deficiência, considerando cada cargo/função, as vagas reservadas que vierem a surgir no decorrer da validade do Concurso Público serão revertidas para os demais candidatos aprovados no certame, observado o ordenamento de classificação;

f) Na hipótese da não existência ou de esgotamento do cadastro de aprovados de Pessoas Negras, considerando cada cargo/função, as vagas reservadas que vierem a surgir no decorrer da validade do Concurso Público serão revertidas para os demais candidatos aprovados no certame, observado o ordenamento de classificação.

QUADRO 6 - Demonstrativo do ordenamento de convocação, conforme resumo dos itens relacionados anteriormente:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
AC	PN*	PCD*	PI*	PQ*	AC	AC	AC	PN*	PCD*	AC	AC	AC	(...)

*Observar itens que tratam das reposições e das conversões entre as modalidades de concorrência

17. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 17.1 As convocações para o processo de contratação serão realizadas pelo Grupo Hospitalar Conceição através de **e-mail** (correio eletrônico) enviado ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato no momento da inscrição no processo de seleção.
- 17.2 O candidato convocado deverá manifestar interesse na contratação exclusivamente através da ferramenta de trabalho disponibilizada para esta finalidade (denominada **Workflow**), **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do envio da convocação pelo Grupo Hospitalar Conceição**, seguindo orientações recebidas no e-mail.
- 17.2.1 A tarefa recebida pelo candidato somente será concluída quando preenchidas todas as informações exigidas e quando o candidato clicar no botão de manifestação de interesse.
- 17.2.2 Após transcorrido o prazo de 48 horas de recebimento do e-mail, a tarefa de manifestação de interesse na contratação não ficará mais acessível ao candidato.
- 17.2.3 Não serão consideradas manifestações de interesse através de quaisquer outros meios diferentes do indicado ao candidato e/ou fora do prazo estabelecido.
- 17.3 O candidato convocado que não manifestar interesse no prazo estabelecido no subitem 17.2 deste Edital, que recusar a vaga ofertada ou que não realizar alguma etapa do processo de recrutamento, perderá o direito da contratação e será incluído, uma única vez, em final de cadastro. Sendo a segunda convocação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.4 O final de cadastro será composto por uma listagem única, independentemente da convocação ter sido realizada através da ampla concorrência ou da reserva para cotas e será organizado de acordo com a ordem de convocação realizada na primeira chamada.
- 17.4.1 O final de cadastro somente será utilizado quando esgotada toda a listagem de classificação de candidatos habilitados para o respectivo emprego público.
- 17.4.2 Aos candidatos incluídos em final de cadastro não será garantida nova convocação, ficando esta condicionada à necessidade e à conveniência do GHC.
- 17.5 O Grupo Hospitalar Conceição não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo considerado para fins legais e para contagem dos prazos, a data de envio da convocação, nos termos do subitem 17.2 deste Edital.
- 17.6 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as mensagens e a realização das ações necessárias ao processo de recrutamento até a admissão nos prazos estabelecidos.
- 17.6.1 O GHC e o Instituto AVALIA não se responsabilizarão por qualquer alegação de desconhecimento ou de ausência de cumprimento de alguma das etapas do processo, pelo candidato.
- 17.7 **Os candidatos aprovados também deverão acompanhar o andamento das convocações através do endereço eletrônico www.ghc.com.br/ Gestão de Pessoas/ Concurso Público/ Relatório Quantitativo de Convocações HRPS Pelotas/ Download.**

- 17.7.1 O Relatório Quantitativo de Convocações será atualizado sempre que ocorrer convocação em qualquer emprego público vigente, portanto também é considerado meio de comunicação aos candidatos.
- 17.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as convocações e manter atualizado o seu endereço de e-mail. Qualquer necessidade de alteração do cadastro, após homologação dos resultados finais deste processo de seleção, deverá ser solicitada através do correio eletrônico recrutahnc@ghc.com.br.
- 17.8.1 Até a homologação do resultado final do concurso, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverão ser direcionadas ao Instituto AVALIA, por meio dos seus canais de atendimento.
- 17.8.2 Solicitações enviadas com dados incompletos ou incorretos, não serão consideradas.
- 17.9 O Grupo Hospitalar Conceição e o Instituto AVALIA não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço de e-mail incompleto ou incorreto; b) endereço de e-mail não atualizado; c) endereço de e-mail de terceiros; d) e-mail desconfigurado; e) e-mail bloqueado ou destinado à lixeira eletrônica, SPAM ou afins; f) caixa postal cheia; ou g) qualquer eventual falha sistêmica que possa ocorrer entre o envio da comunicação e a recepção da mesma no e-mail disponibilizado no ato da inscrição.
- 17.9.1 É recomendado ao candidato que configure na sua caixa de correio eletrônico para receber o e-mail da convocação, sinalizando o endereço eletrônico workflow@ghc.com.br como remetente confiável e/ou importante e/ou que o adicionem à lista de contatos.
- 17.10 Ao GHC é reservado o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga.

18. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- 18.1 Toda a comunicação será realizada por meio de correio eletrônico (e-mail), portanto é de responsabilidade do candidato acompanhar as etapas e seguir as orientações enviadas, nos prazos estabelecidos.
- 18.2 Em observância ao Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, o candidato convocado ao declarar que mantém vínculo em outro órgão da Administração Pública, deverá apresentar documentação oficial comprobatória da compatibilidade entre os cargos públicos e entre os horários de trabalho ou documentação comprobatória que demonstre o encerramento do vínculo com o outro órgão público.
- 18.2.1 A apresentação da documentação comprobatória deverá ser realizada no prazo estabelecido pelo Grupo Hospitalar Conceição e a validação das suas condições é decisiva para efetivação da admissão.
- 18.2.2 O candidato que não apresentar a comprovação exigida no prazo estabelecido terá a contratação indeferida.
- 18.3 Em atenção ao Decreto nº 10.571 de 09/12/2020, para seguir com o processo de contratação, o candidato deverá comprovar a entrega da Declaração de Bens no Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses – Sistema e-Patri, administrado pela Controladoria Geral da União, por meio do envio do Comprovante de Entrega da Declaração de Bens ao E-Patri, seguindo orientações e prazos informados pelo GHC.
- 18.4 A contratação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial, a ser realizada pelo Instituto Avalia. O candidato somente será admitido se for julgado APTO, física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- 18.4.1 Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo o direito à vaga e, sendo a primeira convocação, terá o nome incluído em final de cadastro.
- 18.5 Os exames médicos admissionais serão realizados em data e horário pré-estipulados, não podendo ser alterados por solicitação do candidato.
- 18.5.1 A comunicação das informações para a realização da Avaliação de Saúde Ocupacional será por e-mail.
- 18.5.2 A ausência do candidato no dia e horário estabelecidos será considerada desistência, resultando no indeferimento da contratação e da inclusão do nome do candidato em final de cadastro.
- 18.6 Não serão refeitas, em nenhuma hipótese, as avaliações médicas admissionais.
- 18.7 O candidato que atender a todas as etapas e condições estabelecidas será convocado para apresentação em data e horários definidos pelo Grupo Hospitalar Conceição para assinatura do contrato de trabalho e início das atividades laborais.
- 18.7.1 A data e horário estipulados pelo Grupo Hospitalar Conceição não poderão ser alterados por solicitação do candidato.
- 18.7.2 A ausência do candidato no dia e horário estabelecidos será considerada desistência, resultando no indeferimento da contratação e da inclusão do nome do candidato em final de cadastro.
- 18.8 Poderá ser solicitada a apresentação, a qualquer tempo, da documentação original submetida pelo candidato para fins de requisitos gerais e específicos de admissão.
- 18.8.1 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a efetiva contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 18.9 Por se tratar de contratação de excepcional interesse público, o contrato de trabalho do candidato poderá ser cessado a qualquer tempo, de acordo com as normativas do Grupo Hospitalar Conceição S.A, sobretudo se o profissional incorrer

em:

- a) Descumprimento de obrigação legal ou contratual;
- b) Descumprimento das atribuições, dos deveres e responsabilidades inerentes à sua função.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado e no site do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar o direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do certame, são de uso exclusivo do Instituto Avalia e do GHC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo.
- 19.7 O Grupo Hospitalar Conceição S.A. e o Instituto Avalia não se responsabilizarão por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 19.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no departamento de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto ao Grupo Hospitalar Conceição S.A através do e-mail recrutahnsc@ghc.com.br.
- 19.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.10 Casos omissos serão avaliados por comissão responsável do Instituto Avalia em conjunto com a comissão do GHC.
- 19.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da sua publicação.
- 19.11.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 501 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 19.12 O tratamento de dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 19.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 16 de abril de 2026.

GILBERTO BARICHELLO
DIRETOR-PRESIDENTE

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO - HOSPITAL REGIONAL DE PRONTO SOCORRO DE PELOTAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
ANEXO I – REQUISITOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS
ATENDENTE DE NUTRIÇÃO	a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de Curso de Atendente de Nutrição ou comprovação de formação equivalente, ambos com carga horária mínima de 180h; OU Experiência comprovada no cargo ou função em serviço de nutrição hospitalar, de no mínimo 6 (seis) meses.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Experiência comprovada de 6 (seis) meses na função; OU Comprovação de formação na área com carga horária mínima de 100 horas.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas; ou em Patologia Clínica; ou Curso Técnico em Biotecnologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Registro no Conselho Regional de Farmácia/RS como Auxiliar/Técnico de Laboratório; ou no Conselho Regional de Biologia – CRBio-03/RS ou no Conselho Regional de Biomedicina - CRBM-5/RS; como Técnico em Análises Clínicas, em Patologia Clínica ou em Biotecnologia.
PROGRAMADOR	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Informática, OU Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Experiência comprovada de 6 (seis) meses como Programador.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (GENERALISTA)	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Registro no COREN-RS.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (INTENSIVISTA ADULTO)	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de Curso de Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Certificado de conclusão de Curso de Especialização Técnica de Nível Médio em Unidade de Tratamento Intensivo Adulto; ou Intensivismo; ou Terapia Intensiva, com carga horária mínima de 300 horas, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente; OU Experiência comprovada de 6 (seis) meses no cargo e na área da especialidade técnica. d) Registro no COREN-RS.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SAÚDE DO TRABALHADOR)	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Certificado de conclusão de Curso de Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente; c) Certificado de conclusão de Curso de Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem do Trabalho, com carga horária mínima de 300 horas, fornecido por Instituição de ensino reconhecida por órgão competente; d) Registro no COREN-RS.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de Curso Técnico em Nutrição fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Registro no Conselho Regional de Nutricionistas – 2ª Região como Técnico de Nutrição.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Técnico de Radiologia; ou Tecnólogo de Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Registro no CONTER/RS.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de Curso Técnico em Informática; OU Técnico em Manutenção e Suporte em Informática; OU Técnico em Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. c) Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses na área de Tecnologia da Informação realizando serviços de Manutenção de Hardware e Suporte em Informática.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	a) Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho; ou de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho; reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Previdência; ou Registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho e Previdência. c) Registro profissional junto ao Ministério do Trabalho e Previdência.
ADMINISTRADOR	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no Conselho Regional de Administração CRA/RS como Administrador.
ANALISTA (GESTÃO DE PESSOAS)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior em Gestão de Recursos Humanos; OU Gestão de Pessoas; OU Processos Gerenciais; OU Gestão Pública; OU Administração; OU Administração Pública e Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de Gestão de Pessoas; OU Gestão de Recursos Humanos; OU Desenvolvimento de Pessoas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RS.
ANALISTA (GESTÃO HOSPITALAR)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior em Gestão Hospitalar; OU Gestão em Saúde; OU Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Quando formado em Administração, possuir ênfase em Administração Hospitalar; OU curso de pós-graduação, especialização, residência, mestrado ou doutorado, na área de Gestão Hospitalar; OU Gestão em Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no Conselho Regional de Administração CRA/RS.

ANALISTA (JORNALISTA)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo; OU bacharelado em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), na condição de jornalista.
ANALISTA (SANITARISTA)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior em Saúde Coletiva; OU Saúde Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; OU Diploma de graduação de nível superior em qualquer área de conhecimento fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Quando formado em outras áreas de conhecimento (excetuam-se graduados em Saúde Coletiva e Saúde Pública), possuir curso de pós-graduação, especialização, residência, mestrado ou doutorado, na área de Saúde Coletiva; OU Saúde Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no respectivo órgão de classe profissional, conforme área da graduação, quando houver.
ARQUITETO	a) Diploma de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.
ASSISTENTE SOCIAL	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CRESS/RS.
CONTADOR	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CRC/RS.
ENFERMEIRO (CENTRO CIRÚRGICO, SALA DE RECUPERAÇÃO E/OU CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em Enfermagem em Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e/ou Centro de Materiais e Esterilização; OU Residência em Atenção ao Paciente Cirúrgico; ou em Enfermagem em Centro Cirúrgico, Sala de Recuperação e/ou Centro de Material e Esterilização, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; OU Título de Especialista em Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização, fornecido pela Associação Brasileira de Enfermeiros de Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização. c) Registro no COREN/RS como especialista na área de atuação.
ENFERMEIRO (GENERALISTA)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no COREN/RS.
ENFERMEIRO (INTENSIVISTA ADULTO)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em Intensivismo; ou Intensivismo Adulto; ou Enfermagem em Terapia Intensiva; OU Certificado de Conclusão de Residência em Terapia Intensiva; ou Paciente Crítico; ou Adulto Crítico, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; OU Título de Especialista em Terapia Intensiva Adulto, fornecido pela Associação Brasileira de Enfermagem em Terapia Intensiva. c) Registro no COREN/RS como especialista na área de atuação.
ENFERMEIRO (SAÚDE DO TRABALHADOR)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em Saúde do Trabalhador; ou Enfermagem do Trabalho, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no COREN-RS como especialista na área de atuação.
ENGENHEIRO (ENGENHARIA CIVIL)	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CREA/RS.

ENGENHEIRO (ENGENHARIA CLÍNICA)	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Engenharia: Eletrônica; ou Elétrica; ou Mecânica; ou de Controle e Automação, ou Biomédica; fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação em Engenharia Clínica para os cursos de nível superior Bacharelado em Engenharia: Eletrônica, Elétrica, Mecânica e de Controle e Automação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no CREA/RS.
ENGENHEIRO (ENGENHARIA ELÉTRICA)	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CREA/RS
ENGENHEIRO (ENGENHARIA MECÂNICA)	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CREA/RS.
ENGENHEIRO (ENGENHARIA QUÍMICA)	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CREA/RS e/ou no Conselho Regional de Química da 5ª Região (CRQ-V).
ENGENHEIRO (SEGURANÇA DO TRABALHO)	a) Diploma de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de Curso de Pós-graduação em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no CREA/RS ou CAU como Engenheiro de Segurança do Trabalho.
FARMACÊUTICO	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CRF/RS.
FARMACÊUTICO (BIOQUÍMICO)	a) Diploma de nível superior Bacharelado em Farmácia; ou Farmácia com habilitação – Farmacêutico Bioquímico; ou Farmácia com habilitação em Análises Clínicas; fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CRF/RS.
FISIOTERAPEUTA	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CREFITO/RS.
FONOAUDIÓLOGO	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CREFONO/RS.
NUTRICIONISTA	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CRN/RS.
ODONTÓLOGO (BUCO-MAXILO-FACIAL)	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no CRO/RS como especialista na área de atuação.
PSICÓLOGO	a) Diploma de curso de nível superior Bacharelado em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no CRP/RS.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	a) Diploma de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação ou de Programa de Residência na área da Saúde Pública; ou Saúde Coletiva; ou Saúde Comunitária; ou Saúde da Família; ou Saúde Mental; fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente. c) Registro no CREFITO/RS.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO**ATENDENTE DE NUTRIÇÃO****Descrição das Atividades:**

- Higienizar utensílios, equipamentos, bancadas e áreas físicas para manipulação de alimentos.
- Realizar procedimentos em central de preparo de nutrição enteral.
- Realizar atividades relacionadas à conferência, organização, higienização, pré-preparo de alimentos e preparo de pequenas refeições.
- Realizar o preparo de fórmulas infantis.
- Porcionar e distribuir refeições normais e especiais.
- Buscar leite materno cru para ser envasado e distribuído aos pacientes ou para ser congelado, caso necessário.
- Realizar a contagem do material sob sua guarda e solicitar material para realização das tarefas, sempre que necessário.
- Porcionar e distribuir as refeições conforme Manual de Dietas e/ou esquemas alimentares elaborados pelo nutricionista.
- Operar e higienizar equipamentos e utensílios seguindo as escalas de trabalho e os procedimentos operacionais padronizados.
- Atualizar-se nas atividades exigidas pelo cargo.
- Executar atividades de sua área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Auxiliar na realização de atividades de ensino e pesquisa.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Descrição das atividades:**

- Realizar atividades auxiliares administrativas, tais como: entregar e coletar correspondência interna e externa; organizar arquivos; protocolar documentos; recepcionar visitantes e usuários.
- Digitar e organizar relatórios, memorandos, ofícios e documentos em geral através de editores de texto, editores de apresentação gráfica e planilhas eletrônicas.
- Fazer uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução das atividades administrativas.
- Atender o público interno e externo fornecendo informações de atendimentos, localização de serviços e profissionais do GHC.
- Atender ligações telefônicas, prestando informações.
- Realizar o processo de controle, protocolo, organização e arquivo de documentos.
- Fazer o controle de agendas de salas.
- Realizar cadastro dos pacientes em busca de atendimento, via sistema informatizado.
- Emitir boletins de atendimento.
- Agendar consultas e exames dos pacientes e empregados via sistemas informatizados e manualmente.
- Realizar atividades administrativas relacionadas a processos de trabalho na área de atuação.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

AUXILIAR DE FARMÁCIA**Descrição das Atividades:**

- Realizar dispensação e estorno de medicamentos e materiais médicos e implantáveis, nos dispensários e na farmácia, para público interno e externo.
- Requisitar, receber, conferir, organizar, armazenar, transportar e distribuir medicamentos, soluções parenterais, anti-sépticos, saneantes, insumos, implantáveis materiais médicos e de escritório.
- Unitarizar medicamentos (sólidos, líquidos e semi-sólidos), materiais médicos e implantáveis.
- Preparar e fracionar fórmulas magistrais e oficiais.
- Auxiliar na diluição e preparação de medicamentos oncológicos, citotóxicos, radio fármacos e preparo de Nutrição Parenteral.
- Controlar a temperatura e a umidade da farmácia e a temperatura da geladeira de medicamentos nas Unidades de Saúde.
- Auxiliar no controle de estoques e de validade de medicamentos, materiais médicos e implantáveis.
- Auxiliar no controle dos medicamentos de urgência e emergência nas Unidades de Saúde.
- Preparar, separar e higienizar insumos e medicamentos.
- Organizar, higienizar e preparar os ambientes e equipamentos para a manipulação de medicamentos.
- Executar lançamentos, controles e inventários no sistema informatizado do Grupo Hospitalar Conceição.
- Prestar suporte administrativo, arquivar e organizar documentos pertinentes à rotina de trabalho da farmácia, utilizando materiais, equipamentos e recursos disponíveis.
- Seguir rotinas e protocolos estabelecidos pela Instituição, sob supervisão do farmacêutico.
- Executar atividades de sua área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO**Descrição das Atividades:**

- Coletar, receber, analisar e distribuir material biológico de usuários, preparando as amostras conforme protocolos específicos.
- Realizar coleta de material biológico em parasitologia, microbiologia, imunohematologia, patologia clínica e hemoterapia.
- Realizar procedimentos técnicos conforme protocolos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
- Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte.
- Limpar e desinfetar os materiais e equipamentos das atividades da sua área de atuação, mantendo o ambiente organizado.
- Acompanhar os pacientes quanto à coleta do material biológico, efetuando registros.
- Orientar usuários, familiares e equipes de saúde sobre rotinas e fluxos do serviço de análises clínicas.
- Participar do gerenciamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de análises clínicas.
- Planejar atividades da sua área de atuação em laboratórios de análises clínicas.
- Executar atividades de sua área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.

- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

PROGRAMADOR**Descrição das atividades:**

- Elaborar programas e/ou sistemas, conforme definição do solicitante.
- Executar testes para assegurar que os programas e os sistemas funcionam corretamente.
- Identificar erros em programas e sistemas e solucioná-los.
- Preparar relatórios sobre uso dos programas e sistemas.
- Manter e atualizar programas e sistemas do GHC.
- Criar, manter, testar e corrigir rotinas desenvolvidas ou alteradas em sistemas próprios ou adquiridos.
- Receber e estudar a documentação, analisando as especificações e instruções recebidas para esquematizar a forma e fluxo de programa.
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição de serviços e outros informes necessários sobre o programa.
- Codificar e depurar programas, seguindo a linguagem e normas adotadas na Gerência de informática.
- Testar criteriosamente os programas elaborados com massa de dados reais ou projetados, conforme definição do analista de sistemas.
- Integrar sistemas com o desenvolvimento e implementação de WebService.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (GENERALISTA)**Descrição das atividades:**

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08.06.87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25.06.86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências.
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem nas diferentes áreas de atuação da sua especialidade técnica no Grupo Hospitalar Conceição, incluindo serviço de saúde comunitária, centro de atenção psicossocial, programa de atendimento domiciliar e de saúde da família.
- Prestar assistência de enfermagem, atuando sob supervisão de enfermeiro.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Receber e comunicar as informações referentes ao plantão para o técnico de enfermagem do plantão subsequente.
- Dar continuidade ao plantão, comunicando as condições do paciente ao enfermeiro supervisor.
- Trabalhar em conformidade às boas práticas e às normas e procedimentos administrativos, de biossegurança nos serviços de saúde, de ética e conduta.
- Realizar registros e elaborar relatórios.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Participar do gerenciamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de enfermagem.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (INTENSIVISTA ADULTO)**Descrição das atividades:**

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08.06.87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25.06.86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências.
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem no cuidado ao paciente adulto criticamente enfermo.
- Prestar assistência de enfermagem, atuando sob supervisão de enfermeiro.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Receber e comunicar as informações referentes ao plantão para o técnico de enfermagem do plantão subsequente.
- Dar continuidade ao plantão, comunicando as condições do paciente ao enfermeiro supervisor.
- Trabalhar em conformidade às boas práticas e às normas e procedimentos administrativos, de biossegurança nos serviços de saúde, de ética e conduta.
- Realizar registros e elaborar relatórios.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Participar do gerenciamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de enfermagem.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SAÚDE DO TRABALHADOR)**Descrição das Atividades:**

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08.06.87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25.06.86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências.
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem na Saúde do Trabalhador.
- Prestar assistência de enfermagem, procedimentos técnicos de enfermagem e ações de enfermagem em Saúde do Trabalhador junto aos empregados do Grupo Hospitalar Conceição, atuando sob supervisão de enfermeiro.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Receber plantão do técnico de enfermagem.
- Dar continuidade ao plantão, comunicando as condições do paciente ao enfermeiro supervisor.
- Comunicar informações referentes ao plantão para o técnico de enfermagem.
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos administrativos, de biossegurança nos serviços de saúde, de ética e conduta.
- Realizar registros e elaborar relatórios.
- Participar do gerenciamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de enfermagem.
- Executar atividades da sua competência, especialidade técnica e/ou área de atuação na rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO**Descrição das Atividades:**

- Supervisionar os processos de produção e de distribuição de alimentação, atualizando a escala de serviço dos profissionais da área de nutrição.
- Controlar e revisar as dietas dos pacientes, comunicando intercorrências aos nutricionistas e alterações aos atendentes de nutrição.
- Solicitar materiais, equipamentos e gêneros alimentícios.
- Supervisionar o recebimento, armazenamento, acondicionamento, higienização, esterilização e manutenção de equipamentos, utensílios, materiais, gêneros alimentícios e local de trabalho.
- Acompanhar e orientar o recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição dos alimentos.
- Observar as características organolépticas dos alimentos perecíveis e registrar os dados de temperatura e validade em planilhas e/ou sistemas.
- Monitorar e registrar as temperaturas dos alimentos e equipamentos de refrigeração, efetuando o controle de qualidade e realizando anotações em planilhas e/ou sistemas.
- Realizar registros dos procedimentos de nutrição e da contagem de materiais.
- Coletar dados para atualização de mapa de alimentação do serviço de nutrição, utilizando sistemas informatizados.
- Realizar cálculos adequados para preparações líquidas, fórmulas infantis e nutrição enteral.
- Supervisionar o processo de preparação de fórmulas dietéticas, monitorando o preparo, o envase, o transporte, a via de administração e o volume prescrito.
- Realizar assepsia de gêneros alimentícios e de materiais.
- Registrar e manter atualizados os dados sobre doadoras de leite humano.
- Identificar recipientes e insumos de acordo com os protocolos de lactário e banco de leite humano.
- Realizar o balanço e a identificação de leites humanos disponíveis para o transporte e registrar as informações em formulário.
- Fazer a coleta de amostras de alimentos e fórmulas infantis.
- Supervisionar o treinamento de novos empregados da área.
- Zelar pela segurança e boas práticas de serviços alimentares.
- Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA**Descrição das Atividades:**

- Realizar e processar os exames em radiologia, mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, ressonância magnética, litotripsia.
- Realizar o processamento de imagens digitais nos diferentes equipamentos de diagnóstico por imagem.
- Realizar o correto posicionamento do paciente para a realização de exames radiológicos.
- Elaborar relatórios de produção, indicadores e metas inerentes a sua área de atuação.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e promover ações que visem a radioproteção.
- Orientar e supervisionar estagiários da sua área de atuação.
- Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição das Atividades:

- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a hardware e software.
- Promover a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet).
- Auxiliar serviços de manutenção de equipamentos biomédicos no diagnóstico de problemas e soluções interligadas e relacionadas à informática e softwares.
- Efetuar treinamentos de sistemas de informação, aplicativos e hardwares para usuários finais.
- Elaborar documentação técnica da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.
- Configurar e dar manutenção em redes de computadores (redes LAN e Wi-Fi), bem como dar manutenção no cabeamento da rede lógica.
- Emitir laudos técnicos de equipamentos de informática.
- Especificar requisitos técnicos para aquisição de equipamentos de informática.
- Instalação, configuração e análise de logs de ferramenta antivírus.
- Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas gestores de bancos de dados.
- Fazer cópias de segurança, armazená-las em local prescrito, e fazer testes de recuperação de acordo com a periodicidade estabelecida.
- Gerenciar contas de usuários e permissões de acessos a recursos computacionais e sistemas de informação.
- Gerenciar regras de segurança de rede (firewall).
- Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais para microcomputadores e servidores nas plataformas Windows e Linux.
- Instalar, configurar e realizar manutenção preventiva e corretiva de hardwares, softwares e aplicativos.
- Monitorar periodicamente recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento e consumos de capacidade, registros de erros, recursos de rede e comunicação e disponibilidade de sistemas de informação.
- Monitorar sistema de chamados para suporte em informática (planejamento, priorização, registro de atividades, cadastro de software e hardware).
- Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas de informação, aplicativos e hardwares.
- Realizar procedimentos do sistema da qualidade.
- Solicitar e acompanhar chamados de suporte técnico aos fornecedores ou prestadores de serviço para apoio ou manutenção de hardwares e sistemas de informação.
- Verificar periodicamente equipamentos de energia, temperatura e umidade do ambiente físico da Central de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).
- Configurar aparelhos de telefone IP.
- Executar atividades de sua área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição das Atividades:

- Cumprir normativas do exercício profissional conforme Lei nº 7.410/1985, Decreto nº 92.530/1986, Portaria MTE nº 3.275/1989, Portaria MTE 3.214/1978 e Portaria MTE 262/2008.

- Inspecionar locais, instalações, equipamentos, observando as condições de trabalho para identificar situações de riscos de acidentes, determinando as medidas de prevenção.
- Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle.
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições e local da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Instruir empregados e gestores sobre normas de segurança.
- Informar empregados e gestores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas técnicas de eliminação ou neutralização.
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho, adequando-os às estratégias utilizadas, e avaliar os resultados alcançados de maneira a integrar o processo prevencionista.
- Inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios, de forma permanente, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.
- Orientar as atividades da Brigada de Incêndio, através de cursos, reuniões, manuais e outros recursos de ordem didática e pedagógica.
- Divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Participar do gerenciamento adequado dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.
- Orientar e acompanhar os aspectos de segurança e higiene do trabalho nas atividades desenvolvidas por empresas contratadas.
- Efetivar as políticas de saúde do trabalhador do Ministério da Saúde.
- Executar atividades administrativas e correlatas necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho.
- Executar atividades da sua competência, especialidade técnica e/ou área de atuação na rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Elaborar relatórios de produção, indicadores e metas inerentes a sua área de atuação.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ADMINISTRADOR

Descrição das atividades:

- Planejar, organizar e executar atividades da sua área de atuação nos serviços do GHC.
- Propor e executar diagnósticos e formular alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa.
- Planejar, elaborar e programar ações e projetos para qualificar fluxos, processos de trabalho, rotinas administrativas e processos de gestão.
- Contribuir com o planejamento institucional e das equipes de trabalho.
- Monitorar metas, indicadores e dados.
- Avaliar relatórios de planejamento e controle de processos de trabalho.
- Participar da organização dos processos de avaliação e de controle institucionais.
- Estudar métodos de mensuração da qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias nos setores do GHC.
- Avaliar impactos financeiros e econômicos para implantação de projetos institucionais.
- Realizar estudos sobre planejamento e administração de recursos para áreas administrativas e assistenciais do GHC.
- Realizar estudos de racionalização, processos, sistemas e fluxos, aperfeiçoando a qualidade dos serviços administrativos e assistenciais do GHC.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.

- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ANALISTA (GESTÃO DE PESSOAS)

Descrição das Atividades:

- Planejar, organizar e executar atividades na área de Gestão de Pessoas do GHC.
- Executar tarefas típicas de Gestão de Pessoas nos processos de Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Contratação, Dimensionamento da Força de Trabalho, Controle do Quadro de Vagas, Administração de Pagamentos e Remuneração, Benefícios, Movimentação de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas, entre outras.
- Planejar, elaborar e programar ações e projetos para qualificar fluxos, processos de trabalho, rotinas administrativas e processos de gestão na área de Gestão de Pessoas.
- Elaborar, redigir e consolidar relatórios com informações da área de Gestão de Pessoas.
- Participar do desenvolvimento, gerenciamento, implantação e operacionalização de sistemas de informação, em especial aqueles que envolvam a área de Gestão de Pessoas.
- Contribuir com o planejamento institucional e da sua área de trabalho.
- Monitorar metas, indicadores e dados.
- Avaliar relatórios de planejamento e controle de processos de trabalho.
- Participar da organização dos processos de monitoramento e de controle institucionais.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ANALISTA (GESTÃO HOSPITALAR)

Descrição das Atividades:

- Planejar, organizar, gerenciar e executar processos de trabalho nas unidades hospitalares do GHC, envolvendo diversas áreas hospitalares.
- Organizar e controlar custos, estoques e infraestrutura das unidades hospitalares do GHC.
- Supervisionar e acompanhar contratos de serviços das unidades hospitalares do GHC.
- Organizar e acompanhar serviços administrativos e de apoio dos hospitais, tais como: hotelaria, higienização, nutrição, segurança física e correlatos.
- Organizar e acompanhar processos de melhorias da gestão hospitalar, participando e operacionalizando projetos envolvendo o cuidado em saúde, gestão da clínica, gestão da informação em saúde, sistema lean em saúde, entre outros correlatos.

- Participar do desenvolvimento, gerenciamento, implantação e operacionalização de sistemas de informação em saúde.
- Desenvolver suas atividades em áreas diversas a da sua especialidade, quando identificada a necessidade institucional, considerando a mobilidade funcional e a demanda para atuação em diferentes frentes de trabalho.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ANALISTA (JORNALISTA)

Descrição das Atividades:

- Recolher informações, redigir textos, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos (repórter e entrevistador).
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
- Treinar e capacitar pessoas para entrevistas.
- Produzir matérias para o site e redes sociais.
- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos com a organização ou participação da Instituição.
- Elaborar o conteúdo para comunicação (comunicados, e-mails, murais internos, informativos e boletins eletrônicos, produção, edição e revisão de textos para materiais da Instituição).
- Contatar veículos de comunicação, agendar entrevistas, elaborar e enviar releases e sugestões de pauta.
- Acompanhar publicações e notícias relacionadas ao SUS, à área da saúde e à Instituição.
- Organizar o acervo de Comunicação Social.
- Atender à imprensa, agendar entrevistas e levantar informações para a imprensa ou entrevistado.
- Redigir ofícios, textos para folders, internet e publicações institucionais.
- Monitorar redes sociais e elaborar respostas aos questionamentos demandas relacionadas à instituição
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ANALISTA (SANITARISTA)

Descrição das Atividades:

- Planejar, pesquisar, e supervisionar atividades de saúde coletiva no âmbito do Grupo Hospitalar Conceição.

- Identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder notificações de risco sanitário, de forma a assegurar o controle de riscos e agravos à saúde da população.
- Atuar em ações de vigilância em saúde, inclusive no gerenciamento e supervisão de políticas institucionais em consonância aos princípios do SUS;
- Elaborar, gerenciar, monitorar, acompanhar e participar de processos de atenção à saúde, de programas de atendimento biopsicossocial e de ações, inclusive intersetoriais, de prevenção, proteção e promoção da saúde, da educação, da comunicação e do desenvolvimento comunitário.
- Executar serviços de análise, classificação, pesquisa, interpretação e produção de informações científicas e tecnológicas de interesse da saúde, atuando no desenvolvimento científico e tecnológico da saúde coletiva e do SUS, levando em consideração o compromisso com a dignidade humana e a defesa do direito à saúde.
- Orientar, supervisionar, executar e desenvolver programas de formação nas áreas de sua competência em consonância com o SUS.
- Planejar, organizar, executar e avaliar atividades de educação em saúde dirigidas em articulação com a população assistida, trabalhadores e agentes públicos envolvidos no processo.
- Elaborar e operacionalizar ações institucionais de disseminação das principais políticas em saúde pública, por meio de educação permanente e participação nas diferentes áreas do GHC.
- Participar do desenvolvimento, gerenciamento, implantação e operacionalização de sistemas de informação em saúde.
- Desenvolver suas atividades em áreas diversas a da sua especialidade, quando identificada a necessidade institucional, considerando a mobilidade funcional e a demanda para atuação em diferentes frentes de trabalho.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ARQUITETO

Descrição das Atividades:

- Fiscalizar, executar e conduzir obras, instalações e serviços técnicos.
- Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnica e ambiental.
- Prestar serviços de assistência técnica, consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
- Realizar vistorias, avaliações, monitoramento, relatórios e pareceres técnicos de Arquitetura.
- Analisar, padronizar e controlar a qualidade de serviços e produtos.
- Coletar dados, realizar levantamentos, elaborar estudos e planos, associados à arquitetura para todas as áreas do Grupo Hospitalar Conceição, inclusive para áreas de risco e controladas.
- Elaborar projetos de arquitetura em todas as suas etapas: memoriais descritivos, especificações técnicas, materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Coordenar e compatibilizar o projeto de arquitetura com os projetos complementares.
- Elaborar documentação para licitações (projetos, memoriais, termo de referência e outros).
- Assumir a responsabilidade técnica de obras e serviços.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino e pesquisa representação institucional e serviços externos, quando demandado.

- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição das Atividades:

- Desenvolver trabalhos de planejamento, coordenação, execução, assessoria, elaboração e avaliação de planos, programas e projetos na sua área de atuação.
- Socializar informações necessárias para orientação de usuários e empregados.
- Buscar recursos e vínculos na comunidade.
- Desenvolver contatos e trabalhos em equipes multiprofissionais.
- Desenvolver e orientar estudos e pesquisas no âmbito do serviço social.
- Realizar encaminhamentos para recursos externos.
- Realizar acompanhamento de pacientes e familiares, a fim de esclarecer e auxiliar no enfrentamento e resolução de situações de conflito.
- Realizar acompanhamentos específicos aos pacientes com casos especiais.
- Realizar entrevistas para investigações e estudos sociais com familiares e pacientes.
- Realizar assessoria de apoio e atendimento aos empregados, bem como realizar acompanhamento de situações caso seja solicitado.
- Identificar recursos na comunidade e fazer uso desses no atendimento e defesa dos direitos dos pacientes e usuários dos serviços do GHC.
- Participar de reuniões em equipes multidisciplinares para discussão e atuação em casos clínicos.
- Realizar atividades no âmbito das competências de atuação do Serviço Social.
- Realizar atividades nas diversas áreas do GHC, em nível de saúde ocupacional, internação, ambulatório, saúde comunitária e/ou em domicílio.
- Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde.
- Realizar acompanhamento psicossocial de empregados e pacientes do GHC, buscando alternativas de enfrentamento de problemas de saúde no individual e coletivo.
- Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais.
- Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos.
- Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.
- Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Desempenhar atividades administrativas e assistenciais referentes ao serviço social.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.

- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

CONTADOR

Descrição das Atividades:

- Realizar estudos e trabalhos técnicos que visem racionalização, padronização e regularidade nos serviços de análise, processamento, revisão e conciliação de contas, de acordo com a legislação em vigor, com as diretrizes do Grupo Hospitalar Conceição e com as necessidades inerentes aos trabalhos contábeis.
- Participar da análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e ajustando os possíveis erros, afim de controlar os processos contábeis e assegurar a correção das operações contábeis.
- Produzir, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do GHC.
- Apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários aos relatórios e tomadas de decisão.
- Realizar auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Realizar conferência do cálculo das guias de impostos, separando por tipo de receita.
- Realizar análise de balanço e análises contábeis de demandas como: planilhas de custos e formação de preços e possibilidades de reajustes, reequilíbrios e repactuações financeiras das contratações vigentes.
- Estruturar centros de custo e orientar as áreas do GHC sobre custos.
- Elaborar, analisar e acompanhar orçamentos.
- Definir os procedimentos contábeis internos da empresa.
- Emitir as solicitações de notificação quando da observância de fato relevante frente às fiscalizações administrativas realizadas.
- Realizar a fiscalização administrativa dos contratos firmados com terceiros onde haja dedicação exclusiva de mão de obra ou interesse específico da instituição.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENFERMEIRO (CENTRO CIRÚRGICO, SALA DE RECUPERAÇÃO E/OU CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO)

Descrição das atividades:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Enfermeiro de acordo com o Decreto n. 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei n. 7.498 de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Implementar assistência integral, individualizada e documentada pela Sistematização da Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem da equipe sob sua responsabilidade.
- Coordenar, planejar, implementar e avaliar atividades de enfermagem em Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde na sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, atividades e matérias específicas da saúde e enfermagem.

- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar, das doenças transmissíveis em geral nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Participar da execução e aprimoramento de controles internos administrativos e assistenciais conforme políticas institucionais.
- Desenvolver planos de segurança do paciente com as equipes assistenciais das unidades hospitalares, promovendo o alinhando com políticas institucionais.
- Reportar às instâncias responsáveis as situações de risco identificadas, recomendando ações efetivas para mitigá-las.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desenvolver suas atividades em áreas diversas a da sua especialidade, quando identificada a necessidade institucional, considerando a mobilidade funcional e a demanda para atuação em diferentes frentes de trabalho.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENFERMEIRO (GENERALISTA)

Descrição das atividades:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Enfermeiro de acordo com o Decreto n. 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei n. 7.498 de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Implementar assistência integral, individualizada e documentada pela Sistematização da Assistência de Enfermagem na sua área de atuação.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem da equipe sob sua responsabilidade.
- Coordenar, planejar, implementar e avaliar todas as atividades de enfermagem e saúde na sua área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde na sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, atividades e matérias específicas da saúde e enfermagem.
- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar, das doenças transmissíveis em geral nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Participar da execução e aprimoramento de controles internos administrativos e assistenciais conforme políticas institucionais.
- Desenvolver planos de segurança do paciente com as equipes assistenciais das unidades hospitalares, promovendo o alinhando com políticas institucionais.
- Reportar às instâncias responsáveis as situações de risco identificadas, recomendando ações efetivas para mitigá-las.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade
- Desenvolver suas atividades em áreas diversas, quando identificada a necessidade institucional, considerando a mobilidade funcional e a demanda para atuação em diferentes frentes de trabalho.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENFERMEIRO (INTENSIVISTA ADULTO)

Descrição das atividades:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Enfermeiro de acordo com o Decreto n. 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei n. 7.498 de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e de outras providências.
- Implementar assistência integral, individualizada e documentada pela Sistematização da Assistência de Enfermagem para pacientes em cuidados intensivos.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem da equipe sob sua responsabilidade.
- Coordenar, planejar, implementar e avaliar atividades de enfermagem em Terapia Intensiva dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Executar as funções pertinentes à sua profissão que possa identificar intercorrências e tomar decisões imediatas sobre o atendimento do paciente crítico.
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde na sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, atividades e matérias específicas da saúde e enfermagem.
- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar, das doenças transmissíveis em geral nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Participar da execução e aprimoramento de controles internos administrativos e assistenciais conforme políticas institucionais.
- Desenvolver planos de segurança do paciente com as equipes assistenciais das unidades hospitalares, promovendo o alinhando com políticas institucionais.
- Reportar às instâncias responsáveis as situações de risco identificadas, recomendando ações efetivas para mitigá-las.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desenvolver suas atividades em áreas diversas a da sua especialidade, quando identificada a necessidade institucional, considerando a mobilidade funcional e a demanda para atuação em diferentes frentes de trabalho.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENFERMEIRO (SAÚDE DO TRABALHADOR)

Descrição das Atividades:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Enfermeiro de acordo com o Decreto n.º 94.406 de 08.06.87 que regulamenta a lei n.º 7.498 de 25.06.86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e de outras providências.
- Implementar assistência integral, individualizada e documentada pela Sistematização da Assistência de Enfermagem na Atenção à Saúde do Trabalhador.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem da equipe sob sua responsabilidade.
- Coordenar, planejar, implementar e avaliar atividades de enfermagem na Atenção à Saúde do Trabalhador dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.

- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde e de enfermagem.
- Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, atividades e matérias específicas da saúde e enfermagem.
- Treinar e supervisionar equipe de enfermagem para promover atendimento adequado.
- Participar das ações e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar, das doenças transmissíveis em geral nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Participar da execução e aprimoramento de controles internos administrativos e assistenciais conforme políticas institucionais.
- Desenvolver planos de segurança do paciente com as equipes assistenciais das unidades hospitalares, promovendo o alinhando com políticas institucionais.
- Reportar às instâncias responsáveis as situações de risco identificadas, recomendando ações efetivas para mitigá-las.
- Realizar registros e elaborar relatórios.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desenvolver suas atividades em áreas diversas a da sua especialidade, quando identificada a necessidade institucional, considerando a mobilidade funcional e a demanda para atuação em diferentes frentes de trabalho.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENGENHEIRO (ENGENHARIA CIVIL)

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos, análises, avaliações, vistorias, laudos, perícias e divulgação técnica de Engenharia Civil no Grupo Hospitalar Conceição.
- Elaborar planos e projetos associados à engenharia em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Planejar, definir e estabelecer políticas de gestão de projetos, custos e tecnologias em saúde.
- Desenvolver projetos e realizar cálculos de estruturas, dimensionamento de fundações, escavações, obras de estabilização e contenção.
- Dimensionar e projetar redes de drenagem urbana, sistemas de esgotos e sistemas de abastecimento de água.
- Controlar e supervisionar obras e projetos de instalações prediais de água, esgoto, gás, eletricidade e ventilação.
- Desenvolver trabalhos técnicos na sua área de especialidade.
- Elaborar relatórios sobre o andamento de obras e execução de serviços de Engenharia Civil.
- Atuar na direção, fiscalização e execução de serviços de Engenharia Civil da instituição.
- Elaborar projeto, especificação técnica e realizar o recebimento de mobiliário e equipamentos de hotelaria hospitalar.
- Realizar a orçamentação e cotação de todos os elementos relacionados ao projeto de engenharia civil e arquitetura.
- Realizar palestras e treinamentos relacionados à disciplina de engenharia civil
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.

- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENGENHEIRO (ENGENHARIA CLÍNICA)

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos, análises, avaliações, vistorias, laudos, perícias e divulgação técnica de equipamentos médicos-assistenciais.
- Planejar, definir e estabelecer políticas de gestão de projetos, custos e tecnologias em saúde.
- Realizar interface entre a área técnica e área usuária.
- Elaborar texto técnico e fiscalizar contratos de manutenção e/ou fornecimento de equipamentos hospitalares em andamento.
- Atuar na direção, fiscalização e execução de obras e serviços técnicos da instituição.
- Participar da elaboração das especificações e codificação de peças para reposição e aquisição de equipamentos médicos junto às áreas administrativas, assistenciais e de apoio do GHC.
- Realizar produção e avaliação técnica e especializada com padronização, mensuração e controle de qualidade.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENGENHEIRO (ENGENHARIA ELÉTRICA)

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos, análises, avaliações, vistorias, laudos, perícias e divulgação técnica de Engenharia Elétrica no Grupo Hospitalar Conceição.
- Elaborar planos e projetos associados à engenharia elétrica em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Planejar, definir e estabelecer políticas de gestão de projetos e tecnologias em saúde.
- Dimensionar, projetar, monitorar e avaliar qualidade das redes elétricas.
- Controlar e supervisionar projetos de instalações prediais de eletricidade.
- Participar da elaboração de Planos de Prevenção e Proteção contra Incêndios.
- Desenvolver trabalhos técnicos de Engenharia Elétrica
- Elaborar relatórios sobre o andamento de obras e execução de serviços de Engenharia Elétrica.
- Atuar na direção, fiscalização e execução de serviços de Engenharia Elétrica da instituição.
- Elaborar texto técnico de contratos de manutenção de equipamentos médicos.
- Realizar assessoria técnica às demais áreas da Eletrotécnica.
- Coordenar e fiscalizar contratos de fornecimento e/ou manutenção.
- Realizar interface entre a área técnica e área usuária.
- Elaborar projetos de baixa e média tensão de acordo com as normativas.
- Supervisionar obras, instalações e manutenções em baixa e alta tensão na área de Eletrotécnica.
- Fiscalizar contratos de obras e serviços na área de Eletrotécnica em baixa e média tensão.
- Executar serviços elétricos, analisando propostas técnicas.
- Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos elétricos, executando testes e ensaios.
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, bem como elaborar sua documentação técnica.

- Elaborar projeto, especificação técnica e realizar o recebimento de mobiliário e equipamentos de hotelaria hospitalar.
- Realizar a orçamentação e cotação de todos os elementos relacionados ao projeto de engenharia elétrica.
- Realizar palestras e treinamentos relacionados à disciplina de engenharia elétrica.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.

ENGENHEIRO (ENGENHARIA MECÂNICA)

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos, análises, avaliações, vistorias, laudos, perícias e divulgação técnica de equipamentos médicos-assistenciais e equipamentos mecânicos.
- Planejar, definir e estabelecer políticas de gestão de projetos e tecnologias em saúde.
- Realizar interface entre a área técnica e área usuária.
- Elaborar texto técnico e fiscalizar contratos de manutenção e/ou fornecimento de equipamentos hospitalares em andamento.
- Atuar na direção, fiscalização e execução de obras e serviços técnicos da instituição.
- Participar da elaboração das especificações e codificação de peças para reposição e aquisição de equipamentos junto às áreas administrativas, assistenciais e de apoio do GHC.
- Realizar produção e avaliação técnica e especializada com padronização, mensuração e controle de qualidade.
- Elaborar projetos e supervisionar obras, instalações e manutenções de serviços mecânicos e de ar condicionado.
- Projetar sistemas de ar condicionado, com cálculos e desenhos das propostas.
- Implementar atividades de manutenção, testagem de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes.
- Projetar, supervisionar, testar e administrar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo.
- Desenvolver atividades de fabricação de produtos e de manutenção de equipamentos.
- Executar serviços de Engenharia Mecânica, analisando propostas técnicas.
- Elaborar projeto, especificação técnica e realizar o recebimento de mobiliário e equipamentos de hotelaria hospitalar.
- Realizar a orçamentação e cotação de todos os elementos relacionados ao projeto de engenharia mecânica.
- Realizar palestras e treinamentos relacionados à disciplina de engenharia mecânica.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENGENHEIRO (ENGENHARIA QUÍMICA)

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos, análises, avaliações, vistorias, laudos, perícias e pareceres técnicos de Engenharia Química no Grupo Hospitalar Conceição.
- Elaborar planos e projetos associados à engenharia em todas as suas etapas, definindo materiais, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Planejar, definir e estabelecer políticas de gestão de projetos, custos e tecnologias.
- Prestar assistência, assessoria e consultoria na área.
- Desenvolver trabalhos técnicos de Engenharia Química.
- Elaborar orçamentos, estudos de viabilidade técnica-econômica e relatórios.
- Atuar na direção, fiscalização e execução de serviços de Engenharia Química da instituição.
- Conduzir trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção.
- Instalar, montar, reparar, operar e realizar manutenção de equipamentos e instalações na área afim.
- Executar desenho técnico.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENGENHEIRO (SEGURANÇA DO TRABALHO)**Descrição das Atividades:**

- Elaborar análises ergonômicas, identificar e encaminhar soluções em ergonomia dos postos de trabalho.
- Atuar junto aos Comitês de Ergonomia.
- Participar do planejamento, implantação e validação das mudanças ergonômicas apontadas nas análises ergonômicas.
- Aplicar as ferramentas de avaliação de risco ergonômico – OCRA, Owas, REBA, RULA e outras aplicáveis em estabelecimentos de saúde.
- Elaborar planos e projetos associados à engenharia de segurança do trabalho em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Fiscalizar os aspectos de segurança do trabalho em obras e serviços.
- Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- Inspeccionar possíveis riscos ocupacionais e realizar proposições para a superação dos mesmos.
- Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco.
- Elaborar laudos técnicos ambientais, PPRA e outros programas previstos na legislação previdenciária e trabalhista.
- Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos ocupacionais.
- Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos.
- Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os equipamentos de proteção individual, instruindo sobre o uso dos mesmos.
- Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos.
- Gerenciar o cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.

- Supervisionar residentes e estagiários.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

FARMACÊUTICO

Descrição das Atividades:

- Realizar a seleção, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos, soluções parenterais, antissépticos, saneantes, insumos, materiais médicos e implantáveis.
- Administrar, registrar e monitorar a rastreabilidade de medicamentos, materiais médicos e implantáveis.
- Gerir o processo logístico e executar as atividades sob sua responsabilidade referentes aos medicamentos, materiais médicos e implantáveis.
- Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos.
- Preparar fórmulas magistrais, oficiais, parenterais e saneantes.
- Promover o uso seguro e racional de medicamentos, insumos, materiais médicos e implantáveis.
- Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

FARMACÊUTICO (BIOQUÍMICO)

Descrição das Atividades:

- Preparar provas para análise e estabelecimento de diagnóstico.
- Realizar experimentos, provas e análises para determinação da composição química dos conteúdos orgânicos.
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico.
- Elaborar laudos dos exames realizados.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.

- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

FISIOTERAPEUTA

Descrição das Atividades:

- Realizar avaliações solicitadas pelas diversas áreas, em nível de internação, ambulatório, saúde comunitária e em domicílio.
- Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.
- Avaliar condições de funcionamento pulmonar, neurológico e muscular, atuando no diagnóstico, reabilitação e tratamento destas condições.
- Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético.
- Realizar consulta fisioterapêutica e anamnese.
- Solicitar e realizar interconsultas e encaminhamentos.
- Realizar diagnósticos específicos a partir da avaliação das condições dos pacientes.
- Desenvolver programas de educação, promoção de saúde e qualidade de vida.
- Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente.
- Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética.
- Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório.
- Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios dos pacientes, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico.
- Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva.
- Desempenhar atividades administrativas e assistenciais referentes ao serviço de fisioterapia. ☑ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição das Atividades:

- Prestar assistência fonoaudiológica nas áreas de audiologia, disfagia, motricidade orofacial, voz e linguagem.
- Realizar audiometria adulta e/ou infantil.
- Realizar atividades nas diversas áreas, em nível de internação, ambulatório e/ou em domicílio.
- Avaliar as deficiências do usuário, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à prática da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.

- Aplicar procedimentos de adaptação em unidades de internação, pré e pós-cirúrgico e reabilitação em Unidades de Tratamento Intensivo.
- Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos de ação na sua área de atuação profissional.
- Desempenhar atividades administrativas e assistenciais.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

NUTRICIONISTA

Descrição das Atividades:

- Planejar, supervisionar, orientar, executar e controlar tarefas relativas à produção e distribuição da alimentação de indivíduos sadios e enfermos.
- Elaborar e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados específicos da Unidade de Alimentação e Nutrição, mantendo-os atualizados.
- Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas.
- Propor adequação nos cardápios visando à promoção da alimentação saudável, considerando os aspectos econômicos e sazonais.
- Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações.
- Realizar teste de análise sensorial e aceitabilidade de preparações/refeições.
- Coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartável e outros.
- Organizar e supervisionar as atividades de compras de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros.
- Monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos.
- Elaborar critérios técnicos para subsidiar contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade.
- Realizar visitas técnicas aos estabelecimentos de fornecedores de gêneros alimentícios do GHC e às creches conveniadas do GHC, para parecer técnico do cardápio e condições higiênico-sanitárias dos locais e dos mesmos.
- Realizar, supervisionar, controlar e atualizar planilhas estatísticas de produtividade, controle de estoque de gêneros alimentícios, insumos, leite humano ordenhado e outras, para atender às necessidades de gestão do setor.
- Desempenhar atividades administrativas e assistenciais.
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.
- Realizar gerenciamento de custos e incentivo ao desenvolvimento sustentável.
- Prescrever, elaborar, orientar, acompanhar e adequar o tratamento dietético a pacientes internos e externos.
- Realizar atividades de prevenção e promoção de saúde dos empregados, dando suporte à área ocupacional.
- Realizar atendimentos e orientações nutricionais aos empregados em nível ambulatorial.
- Desenvolver atividades de matriciamento nas áreas da saúde comunitária.
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para pacientes e usuários.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.

- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ODONTÓLOGO (BUCO-MAXILO-FACIAL)

Descrição das Atividades:

- Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes.
- Realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática.
- Realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, má formação congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal.
- Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço.
- Interpretar e emitir laudo de imagens de estruturas buco-maxilo-faciais e anexas.
- Realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Utilizar os sistemas de informação vigentes para alimentar dados de produção de procedimentos, notificação de agravos, encaminhamentos e demais procedimentos necessários para o atendimento do usuário.
- Realizar referência e contra-referência nos serviços de saúde.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

PSICÓLOGO

Descrição das Atividades:

- Entrevistar, avaliar e acompanhar pacientes, familiares e grupos na sua área de atuação.
- Realizar avaliações psicológicas na sua área de atuação ou especialidade, quando solicitado pelas áreas do Grupo Hospitalar Conceição.
- Atuar, fundamentado no conhecimento psicológico, na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação dos usuários.
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos, com vistas à prevenção, ao tratamento e à reabilitação de problemas psíquicos.
- Realizar atendimento, orientação/psicoterapia no ambiente individual, familiar e de grupos, conforme demanda da área de atuação.
- Promover atividades de discussão dos casos em acompanhamento nas unidades do Grupo Hospitalar Conceição.
- Participar, fundamentado nos conhecimentos psicológicos, na atuação das equipes multidisciplinares.
- Preparar o usuário para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive nos serviços de saúde mental e unidades psiquiátricas.

- Atuar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.
- Elaborar planos terapêuticos de saúde mental e atenção psicossocial.
- Atuar em situações de crise conforme demanda do Grupo Hospitalar Conceição e especificidade de sua área.
- Atuar na reinserção social dos pacientes.
- Atuar, fundamentado nos conhecimentos psicológicos, no planejamento, na execução e na avaliação das ações e dos programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação e do trabalho.
- Facilitar e apoiar o processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição.
- Atuar nas relações e nos processos de trabalho no âmbito institucional respeitando sua área de atuação.
- Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição das Atividades:

- Realizar ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.
- Orientar usuários, familiares e responsáveis.
- Avaliar baixa visão.
- Exercer atividades técnico-científicas.
- Avaliar usuários encaminhados para atendimento terapêutico ocupacional.
- Realizar avaliação funcional no desempenho de tarefas.
- Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, conforme necessidade.
- Definir materiais necessários às atividades conforme plano de tratamento e patologia.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO - HOSPITAL REGIONAL DE PRONTO SOCORRO DE PELOTAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	16/04/2026 (10h às 21h)
Período para postagem da documentação comprobatória referente as isenções	16/04/2026 (10h às 23h59min)
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/04/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/04/2026
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	24/04/2026

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição	10h do dia 16/04 às 20h do dia 27/04/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	10h do dia 16/04 às 23h do dia 27/04/2026
Período para upload do documento caracterizador da deficiência para candidatos inscritos como PcD	10h do dia 16/04 às 23h59min do dia 27/04/2026
Período para upload dos documentos para fins de comprovação de: I) Requisitos Específicos do cargo (formação e habilitação); II) Requisitos Gerais para Admissão; III) Avaliação da Experiência Profissional	10h do dia 16/04 às 23h59min do dia 27/04/2026
Período para upload dos documentos comprobatórios para o Procedimento de Heteroidentificação	10h do dia 16/04 às 23h59min do dia 27/04/2026
Divulgação do deferimento das inscrições	29/04/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	30/04 e 01/05/2026
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	04/05/2026

ANÁLISE DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO	DATA
Período para upload dos documentos para fins de Análise dos Requisitos Específicos do cargo (formação e habilitação)	10h do dia 16/04 às 23h59min do dia 27/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da Análise dos Requisitos Específicos do cargo	12/05/2026
Período para recurso contra o resultado da Análise dos Requisitos Específicos do cargo	13/05 e 14/05/2026
Divulgação do resultado da Análise dos Requisitos Específicos do cargo pós-recurso	18/05/2026

ANÁLISE DOS REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO	DATA
Período para upload dos documentos para fins de Análise dos Requisitos Gerais para Admissão	10h do dia 16/04 às 23h59min do dia 27/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da Análise dos Requisitos para Admissão	12/05/2026
Período para recurso contra o resultado da Análise dos Requisitos para Admissão	13/05 e 14/05/2026
Divulgação do resultado da Análise dos Requisitos para Admissão pós-recurso	18/05/2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	DATA
---------------------------------	-------------

Período para upload dos documentos para fins de Avaliação da Experiência Profissional	10h do dia 16/04 às 23h59min do dia 27/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação da Experiência Profissional	12/05/2026
Período para recurso contra o resultado da Avaliação da Experiência Profissional	13/05 e 14/05/2026
Divulgação do resultado da Avaliação da Experiência Profissional pós-recurso	18/05/2026

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO ONLINE	DATA
Divulgação do resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	12/05/2026
Período para recurso contra o resultado provisório do Procedimento de Heteroidentificação	13/05 e 14/05/2026
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação	18/05/2026

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	DATA
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	18/05/2026
Período para recurso contra o resultado e classificação	19/05 e 20/05/2026
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	22/05/2026
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação	22/05/2026

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO - HOSPITAL REGIONAL DE PRONTO SOCORRO DE PELOTAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO ONLINE

AUTODECLARAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

Informo que no ato da inscrição me autodeclarei pessoa preta ou parda para fins de concorrer à reserva de vagas aos candidatos negros, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro, através deste documento, que sou negro, da cor _____, ratificando a informação prestada no ato da inscrição.
(preta ou parda)

Estou ciente ainda de que, na Portaria Normativa Nº 4, de 6 de abril de 2018, que regulamenta o Procedimento de Heteroidentificação, para fins de preenchimento de vagas reservadas nos termos da Lei nº 15.142/2025, Decreto nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, sendo avaliado exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação (Art. 9º da Portaria).

Declaro ciência de que não serão considerados, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais (art. 9. § 2º, da Portaria).

Neste ato, autorizo a obtenção de minha imagem através de vídeo e fotos, para análise do fenótipo, para fins de avaliação de minha condição de pessoa preta ou parda, nos termos da Lei nº 15.142/2025, Decreto nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025. A recusa de filmagem será motivo de eliminação do processo (Art. 10º, parágrafo único da Portaria).

_____, _____ de _____ de _____
Cidade, dia, mês e ano.

Assinatura do(a) Candidato(a)