

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

### **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS CELETISTAS – AMIS / MUNICÍPIO DE VIRADOURO**

A AMIS – Associação Missão Integral Semear de Gestão em Saúde, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ nº 17.508.792/0001-02, com sede na Rua Baruel, nº 544, Sala 111, Vila Costa, Suzano/SP, CEP 08.675-000, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissionais para contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, visando à composição de equipes para atuação nos serviços de saúde vinculados ao Município de Viradouro/SP, conforme condições, requisitos e etapas estabelecidas neste Edital.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para contratação celetista pela AMIS, destinados à atuação nos serviços de saúde do Município de Viradouro/SP, de acordo com a necessidade operacional, técnica e administrativa da instituição.

1.2. A seleção será realizada mediante as seguintes etapas:

- a) Análise curricular e documental;
- b) Entrevista, de caráter técnico e comportamental.

1.3. A aprovação no presente processo seletivo não gera direito automático à contratação, ficando esta condicionada à necessidade da AMIS, à disponibilidade de vagas, à comprovação dos requisitos exigidos para cada função, à aptidão documental e à observância das normas internas da instituição.

#### **2. DAS VAGAS E FUNÇÕES**

2.1. O Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro de candidatos e/ou ao preenchimento de vagas para atuação nas funções necessárias à execução dos serviços de saúde em Viradouro/SP.

2.2. As funções, cargas horárias, requisitos mínimos, remuneração e local de atuação poderão ser divulgados em anexo próprio, comunicado complementar ou convocação específica, conforme a necessidade institucional.

2.3. Poderão ser contempladas funções de natureza assistencial, técnica, administrativa, operacional e de apoio, conforme dimensionamento definido pela AMIS.

2.4. Para as funções regulamentadas por conselho profissional, será obrigatória a apresentação de registro ativo e regular no respectivo conselho de classe, quando aplicável.

### **3. DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar do Processo Seletivo os candidatos que atenderem aos seguintes requisitos gerais:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- b) Possuir escolaridade, formação técnica ou superior compatível com a função pretendida;
- c) Apresentar documentação comprobatória da formação exigida;
- d) Possuir experiência profissional compatível, quando exigida para a função;
- e) Estar em situação regular perante o respectivo conselho profissional, quando aplicável;
- f) Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária e escala de trabalho estabelecida pela AMIS;
- g) Apresentar currículo atualizado e documentação comprobatória dentro do prazo previsto neste Edital;
- h) Não possuir impedimentos legais para contratação sob regime CLT.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do envio de documentação digitalizada para o e-mail de recrutamento da AMIS:

**E-mail: [amisrecrutamentoeselecao@gmail.com](mailto:amisrecrutamentoeselecao@gmail.com)**

4.2. O candidato deverá encaminhar, até o dia **13 de maio de 2026, às 23h59**, os seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado, contendo dados pessoais, telefone, e-mail, formação acadêmica, cursos complementares e experiências profissionais;
- b) Cópia digitalizada do diploma, certificado de conclusão de curso ou declaração de formação, conforme exigência da função;

- c) Cópia digitalizada dos certificados de cursos complementares informados no currículo;
- d) Cópia digitalizada de documentos que comprovem experiências profissionais, quando disponíveis;
- e) Registro no conselho de classe competente, quando aplicável;
- f) Demais documentos que o candidato entender pertinentes para comprovação de sua qualificação profissional.

4.3. No assunto do e-mail, o candidato deverá indicar:

**PROCESSO SELETIVO VIRADOURO – [NOME DO CANDIDATO] – [FUNÇÃO E TURNO PRETENDIDA]**

4.4. A AMIS não se responsabilizará por e-mails não recebidos por falhas técnicas, erro de digitação do endereço eletrônico, arquivos corrompidos, ilegíveis, incompletos ou incompatíveis.

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO**

5.1. Toda a documentação apresentada pelo candidato deverá estar legível e corresponder às informações declaradas no currículo.

5.2. A ausência de documentos comprobatórios poderá prejudicar a pontuação ou a análise da experiência e formação declaradas pelo candidato.

5.3. A apresentação de informações falsas, documentos adulterados ou declarações inverídicas implicará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

5.4. A AMIS poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais para conferência.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes fases:

### **6.1. Primeira fase – Análise curricular e documental**

6.1.1. A análise curricular terá como objetivo avaliar a compatibilidade da formação, qualificação profissional, experiências anteriores e cursos complementares do candidato com a função pretendida.

6.1.2. Serão considerados, entre outros critérios:

- a) Formação compatível com a função;

- b) Experiência profissional na área de atuação;
- c) Experiência em serviços públicos de saúde, quando aplicável;
- d) Cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento relacionados à função;
- e) Regularidade documental;
- f) Adequação do perfil profissional às necessidades da AMIS.

6.1.3. Os candidatos selecionados na etapa de análise curricular poderão ser convocados para a etapa de entrevista.

## **6.2. Segunda fase – Entrevista**

6.2.1. A fase de entrevista será realizada entre os dias **14 e 15 de maio de 2026**, conforme cronograma definido pela AMIS.

6.2.2. A entrevista poderá ocorrer de forma presencial ou remota, conforme organização da instituição, disponibilidade da equipe responsável e necessidade operacional.

6.2.3. Na entrevista, poderão ser avaliados os seguintes aspectos:

- a) Experiência profissional relacionada à função;
- b) Conhecimento técnico compatível com a área de atuação;
- c) Disponibilidade de horário e escala;
- d) Capacidade de comunicação;
- e) Postura profissional;
- f) Trabalho em equipe;
- g) Comprometimento com normas, rotinas e protocolos institucionais;
- h) Perfil comportamental compatível com a atuação em serviços de saúde;
- i) Conhecimento sobre atendimento humanizado, ética profissional e segurança do paciente, quando aplicável.

6.2.4. O não comparecimento do candidato à entrevista, no horário previamente informado, poderá implicar sua eliminação do Processo Seletivo, salvo justificativa aceita pela Comissão de Seleção.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A classificação dos candidatos observará o desempenho nas etapas de análise curricular e entrevista.

7.2. A AMIS poderá adotar critérios de pontuação, classificação ou parecer técnico da Comissão de Seleção, considerando a natureza da função e as necessidades institucionais.

7.3. Como referência, poderão ser utilizados os seguintes critérios:

<b>Critério de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
Formação compatível com a função	10 pontos
Experiência profissional na área	30 pontos
Cursos complementares relacionados à função	15 pontos
Experiência em serviços públicos de saúde ou serviços similares	15 pontos
Desempenho na entrevista técnica e comportamental	30 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

7.4. A pontuação sugerida poderá ser adequada pela Comissão de Seleção de acordo com a especificidade de cada cargo.

7.5. Em caso de empate, poderão ser utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior experiência profissional na função pretendida;
- b) Maior experiência em serviços públicos de saúde;
- c) Maior qualificação técnica ou formação complementar;
- d) Maior idade.

## **8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

8.1. A convocação para entrevista será realizada por meio de contato telefônico ou através do e-mail informado pelo candidato no currículo.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados de contato atualizados e acompanhar as comunicações encaminhadas pela AMIS.

8.3. O candidato que não responder à convocação no prazo indicado pela AMIS poderá ser considerado desistente.

## **9. DO RESULTADO**

9.1. O resultado do Processo Seletivo poderá ser divulgado por meio eletrônico, comunicado interno, e-mail ou contato direto com os candidatos selecionados, conforme definição da AMIS.

9.2. A classificação no Processo Seletivo não assegura contratação imediata, constituindo expectativa de contratação conforme necessidade, disponibilidade de vaga e conveniência administrativa da AMIS.

9.3. Os candidatos aprovados poderão compor cadastro reserva, podendo ser convocados posteriormente, durante o prazo de validade do processo seletivo.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A contratação dos candidatos aprovados será realizada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.2. Para efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos admissionais solicitados pela AMIS, incluindo, quando aplicável:

- a) Documento de identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Carteira de Trabalho Digital;
- e) Título de eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- f) Certificado de reservista, quando aplicável;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- i) Comprovante de escolaridade;
- j) Diplomas e certificados;
- k) Registro em conselho profissional e certidão de regularidade, quando aplicável;
- l) Dados bancários;
- m) Foto 3x4, se solicitada;
- n) Atestado de saúde ocupacional – ASO;
- o) Outros documentos exigidos pela legislação trabalhista ou pelas normas internas da AMIS.

10.3. A não apresentação da documentação exigida poderá impedir a contratação do candidato.

10.4. A contratação também ficará condicionada à aprovação em exame médico admissional.

## 11. DO CRONOGRAMA

Etapa	Período
Período de inscrição e envio de currículos/documentos	Até 13/05/2026, às 23h59
Análise curricular e documental	14/05/2026
Convocação para entrevistas	A partir de 14/05/2026
Realização das entrevistas	De 14/05/2026 a 15/05/2026
Divulgação do resultado	A definir pela AMIS
Início das contratações	Conforme necessidade institucional

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

12.2. A AMIS poderá alterar o cronograma deste Processo Seletivo por necessidade administrativa, operacional ou institucional, mediante comunicação aos candidatos.

12.3. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção da AMIS.

12.4. A AMIS reserva-se o direito de cancelar, suspender, prorrogar ou alterar o presente Processo Seletivo, total ou parcialmente, conforme necessidade institucional.

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

**Viradouro/SP, 12 de maio de 2026.**

**AMIS – Associação Missão Integral Semear de Gestão em Saúde**

CNPJ nº 17.508.792/0001-02

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### Auxiliar Administrativo (Departamento de Pessoal)

O Auxiliar Administrativo vinculado ao Departamento de Pessoal presta apoio direto às rotinas de gestão de pessoal, auxiliando no recebimento e conferência de documentos, organização de arquivos funcionais, controle de ponto, agendamento de exames ocupacionais, acompanhamento de admissões, desligamentos, férias e afastamentos.

Também é responsável por apoiar a comunicação entre os colaboradores e o setor de Recursos Humanos, manter registros atualizados, auxiliar na coleta de assinaturas, controlar listas de presença em treinamentos e encaminhar demandas administrativas relacionadas aos profissionais da unidade.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Ensino médio completo; desejável curso técnico ou formação complementar em Administração, RH ou Departamento Pessoal
Experiência	Experiência desejável em rotinas administrativas, organização documental, atendimento interno e controle de arquivos
Conhecimentos desejáveis	Pacote Office, planilhas, controle de ponto, documentos admissionais, arquivo físico e digital
Competências	Organização, atenção aos detalhes, discrição, boa comunicação e responsabilidade com prazos
Exigências complementares	Capacidade de apoiar o setor de RH nas demandas diárias da unidade

### Auxiliar Administrativo (Faturamento)

O Auxiliar Administrativo em Faturamento será responsável por receber, conferir, organizar e lançar documentos e informações relacionadas à produção assistencial da unidade, apoiando o faturamento dos serviços executados. Deverá verificar fichas de atendimento, guias, prontuários, relatórios, planilhas e demais registros, identificando inconsistências, pendências ou divergências e solicitando as correções necessárias aos setores responsáveis.

Também caberá ao profissional apoiar a elaboração de relatórios de produção, demonstrativos mensais, controles administrativos e indicadores relacionados à produção da unidade, além de auxiliar no cumprimento dos prazos de fechamento do

faturamento e envio de documentos. Deverá manter arquivos físicos e digitais organizados, garantindo rastreabilidade, segurança e facilidade de consulta.

Requisito	Descrição
Escolaridade mínima	Ensino médio completo
Formação desejável	Curso técnico ou profissionalizante em Administração, Faturamento Hospitalar, Gestão em Saúde, Secretariado ou áreas correlatas
Experiência desejável	Experiência anterior em rotinas administrativas, faturamento, recepção, arquivo, digitação, sistemas de saúde ou controle documental
Conhecimentos necessários	Informática básica/intermediária, pacote Office, planilhas eletrônicas, organização documental e rotinas administrativas
Conhecimentos desejáveis	Faturamento SUS, sistemas de saúde, prontuário eletrônico, produção ambulatorial/hospitalar, BPA, AIH, SIGTAP, CNES ou sistemas municipais de informação em saúde

## Recepcionista

O Recepcionista é responsável pelo primeiro contato com os usuários que procuram a unidade, realizando acolhimento inicial, identificação, cadastro, orientação e encaminhamento conforme o fluxo estabelecido.

Compete ao recepcionista prestar atendimento humanizado, organizar a ordem de chegada quando aplicável, orientar pacientes e acompanhantes, alimentar sistemas de cadastro, conferir documentos, direcionar os usuários para classificação de risco ou setor correspondente e comunicar situações de urgência à equipe assistencial. Também deve manter a organização do ambiente de recepção e colaborar para o fluxo adequado de atendimento.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	Experiência desejável em atendimento ao público, recepção, cadastro de usuários ou serviços de saúde
Conhecimentos desejáveis	Atendimento humanizado, sistemas de cadastro, organização de filas, conferência documental e comunicação com usuários
Competências	Cordialidade, paciência, clareza na comunicação, postura ética, organização e capacidade de lidar com situações de pressão
Exigências complementares	Disponibilidade para atuação em unidade de saúde com atendimento contínuo e contato direto com pacientes e acompanhantes

## Controlador de Acesso

O Controlador de Acesso é responsável por organizar e controlar a entrada e circulação de usuários, acompanhantes, visitantes, profissionais e prestadores de serviço nas dependências da unidade.

Cabe a esse profissional orientar o público, garantir o cumprimento das regras de acesso, direcionar usuários aos setores corretos, apoiar a organização do fluxo de entrada e saída, comunicar situações atípicas à coordenação e contribuir para a segurança e ordem no ambiente. Sua atuação deve ser pautada pela cordialidade, atenção e respeito aos usuários do serviço de saúde.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	Experiência desejável em controle de acesso, portaria, recepção, orientação ao público ou segurança patrimonial não armada
Conhecimentos desejáveis	Controle de entrada e saída, orientação ao público, normas internas, comunicação de ocorrências e organização de fluxo de pessoas
Competências	Atenção, cordialidade, postura profissional, equilíbrio emocional, observação e comunicação clara
Exigências complementares	Capacidade de atuar em ambiente de saúde, respeitando normas de acesso, confidencialidade e humanização do atendimento

## Enfermeiros(as)

Os Enfermeiros(as) são responsáveis pela execução, supervisão e organização das atividades de enfermagem, incluindo acolhimento, classificação de risco, avaliação dos pacientes, administração de medicamentos, realização de procedimentos, orientação aos usuários, acompanhamento de pacientes em observação e apoio às demandas de urgência e emergência.

Cabe aos enfermeiros registrar adequadamente as informações em prontuário, supervisionar técnicos de enfermagem, garantir o cumprimento das prescrições médicas, acompanhar sinais vitais, identificar riscos assistenciais, comunicar intercorrências, organizar materiais e colaborar com a implantação dos protocolos de segurança do paciente.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Graduação em Enfermagem
Registro profissional	Registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem — COREN
Experiência	Experiência desejável em pronto atendimento, urgência e emergência, classificação de risco ou assistência hospitalar
Conhecimentos desejáveis	Protocolos de enfermagem, administração de medicamentos, curativos, acolhimento, classificação de risco, segurança do paciente e registros assistenciais
Competências	Atenção clínica, responsabilidade, humanização, trabalho em equipe, comunicação, agilidade e capacidade de priorização
Exigências complementares	Cumprimento das escalas, registro adequado da assistência e atuação conforme normas técnicas e éticas da enfermagem

### Técnicos de Enfermagem

Os Técnicos de Enfermagem prestam assistência direta aos pacientes sob supervisão do enfermeiro, executando cuidados de enfermagem, aferição de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição, preparo de pacientes, coleta de materiais quando aplicável, apoio em procedimentos, curativos, organização de leitos, salas e materiais.

Também são responsáveis por manter registros adequados, comunicar alterações no estado clínico dos pacientes, zelar pela limpeza concorrente dos materiais de uso assistencial, apoiar os fluxos de atendimento e contribuir para a segurança, humanização e continuidade do cuidado.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Curso Técnico em Enfermagem concluído
Registro profissional	Registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem — COREN
Experiência	Experiência desejável em pronto atendimento, urgência e emergência, unidade hospitalar ou assistência ambulatorial
Conhecimentos desejáveis	Sinais vitais, medicação, curativos, coleta de materiais, preparo de pacientes, biossegurança, registros de enfermagem e segurança do paciente
Competências	Agilidade, atenção, responsabilidade, humanização, disciplina, comunicação e trabalho em equipe

Requisito	Descrição
Exigências complementares	Atuação sob supervisão do enfermeiro, cumprimento das normas de enfermagem, uso adequado de EPIs e registro das atividades realizadas

### Técnico em Farmácia

O Técnico em Farmácia atua no apoio às rotinas da farmácia da unidade, realizando separação, conferência, armazenamento e dispensação de medicamentos e materiais, sempre sob orientação do responsável técnico.

Cabe ao técnico em farmácia controlar estoques, verificar validades, organizar prateleiras, registrar entradas e saídas, apoiar inventários, preparar materiais conforme demanda assistencial e comunicar ao responsável técnico a necessidade de reposição, irregularidades ou vencimentos próximos. Sua atuação contribui para a disponibilidade segura dos medicamentos e insumos necessários ao atendimento.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Curso Técnico em Farmácia concluído ou ensino médio com experiência comprovada na área, conforme exigência institucional e normativa aplicável
Registro profissional	Quando exigido pela legislação ou órgão competente, possuir registro profissional regular
Experiência	Experiência desejável em farmácia hospitalar, farmácia de unidade de saúde, almoxarifado de medicamentos ou dispensação
Conhecimentos desejáveis	Controle de estoque, validade, armazenamento, separação de medicamentos, registro de entrada e saída, inventário e organização da farmácia
Competências	Atenção, organização, responsabilidade, sigilo, comunicação e capacidade de seguir rotinas padronizadas
Exigências complementares	Atuação sob supervisão do farmacêutico responsável técnico

### Motorista/Socorrista

O Motorista Socorrista é responsável pela condução segura de ambulâncias e veículos de emergência, realizando o transporte de pacientes, equipes, materiais e documentos, conforme as demandas dos serviços de urgência, emergência, remoção e apoio assistencial.

Deve atuar em conjunto com a equipe de saúde, auxiliando no embarque, desembarque, acomodação e transporte seguro dos pacientes, bem como no manuseio de macas, pranchas, cadeiras de rodas e demais equipamentos de apoio,

sempre respeitando os limites de sua função e as orientações dos profissionais assistenciais. Compete ainda ao profissional zelar pela conservação, limpeza, organização e condições de uso da ambulância, realizando verificações diárias de combustível, pneus, freios, sinalização, documentação, equipamentos obrigatórios e demais itens necessários ao funcionamento do veículo. Também deverá apoiar o controle de quilometragem, abastecimento, checklist, registros de saída e retorno, comunicando imediatamente eventuais falhas, avarias ou necessidades de manutenção. No exercício da função, deverá observar as normas de trânsito, protocolos institucionais e orientações da coordenação, adotando direção defensiva, postura ética, sigilo profissional, equilíbrio emocional e responsabilidade durante os atendimentos e deslocamentos.

Requisito	Descrição
Escolaridade mínima	Ensino médio completo.
Habilitação	Carteira Nacional de Habilitação compatível com a condução de veículo de emergência, preferencialmente categoria D.
Curso	Curso de Condutor de Veículo de Emergência, conforme legislação de trânsito vigente.
Experiência desejável	Experiência anterior como motorista de ambulância, motorista socorrista, transporte sanitário, remoção de pacientes ou condução de veículos oficiais de saúde.
Conhecimentos necessários	Direção defensiva, normas de trânsito, primeiros socorros, transporte seguro de pacientes, rotinas de urgência e emergência e conservação básica de veículos.
Competências comportamentais	Responsabilidade, atenção, equilíbrio emocional, ética, sigilo profissional, trabalho em equipe, agilidade com segurança e postura humanizada no atendimento.

## Auxiliar de Higiene e Limpeza

O Auxiliar de Higiene e Limpeza é responsável pela limpeza, higienização, desinfecção e conservação dos ambientes da unidade, observando os protocolos de limpeza em serviços de saúde, normas sanitárias e orientações da coordenação.

Cabe a esse profissional realizar limpeza concorrente e terminal, higienizar áreas administrativas, assistenciais, banheiros, recepção, salas de atendimento e demais dependências, repor materiais de higiene, acondicionar resíduos conforme classificação,

utilizar corretamente EPIs e comunicar necessidades de manutenção, reposição de materiais ou situações que possam comprometer a segurança sanitária.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Ensino fundamental completo; desejável ensino médio completo
Experiência	Experiência desejável em limpeza hospitalar, serviços de saúde, ambientes coletivos ou limpeza institucional
Conhecimentos desejáveis	Limpeza concorrente e terminal, higienização de ambientes de saúde, uso de saneantes, segregação de resíduos, uso de EPIs e biossegurança
Competências	Atenção, responsabilidade, organização, disciplina, cuidado com ambientes assistenciais e cumprimento de rotinas
Exigências complementares	Disponibilidade para atuação conforme escala, uso obrigatório de EPIs e cumprimento dos protocolos de limpeza e desinfecção

### Auxiliar de Manutenção

O Auxiliar de Manutenção é responsável por executar atividades de manutenção básica, conservação predial e apoio operacional, contribuindo para o adequado funcionamento da estrutura física da unidade.

Compete ao auxiliar de manutenção realizar pequenos reparos, acompanhar demandas de manutenção corretiva, verificar condições de portas, luminárias, torneiras, mobiliários, instalações simples e equipamentos de apoio não assistenciais, comunicar problemas estruturais à coordenação e apoiar a organização dos ambientes. Quando a demanda exigir serviço técnico especializado, deverá comunicar à gestão para acionamento de empresa ou profissional habilitado.

Requisito	Descrição
Escolaridade	Ensino fundamental completo; desejável ensino médio completo ou curso básico em manutenção predial
Experiência	Experiência em manutenção predial, pequenos reparos, conservação de ambientes, serviços gerais ou apoio operacional
Conhecimentos desejáveis	Pequenos reparos hidráulicos, elétricos simples, pintura, conservação predial, mobiliário, ferramentas básicas e segurança no trabalho
Competências	Proatividade, organização, responsabilidade, atenção à segurança, zelo pelo patrimônio e capacidade de solucionar demandas simples
Exigências complementares	Não realizar intervenções técnicas especializadas sem habilitação; comunicar à coordenação demandas que exijam empresa ou profissional especializado

## ANEXO I - VAGAS

CARGO / TURNO	JORNADA	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE PESSOAL)	40	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FATURAMENTO)	40	1
RECEPCIONISTA DIURNO	12X36	2
RECEPCIONISTA NOTURNO	12X36	2
RECEPCIONISTA FOLGUISTA	12X36	1
CONTROLADOR DE FLUXO/ACESSO DIURNO	12X36	2
CONTROLADOR DE FLUXO/ACESSO NOTURNO	12X36	2
CONTROLADOR DE FLUXO/ACESSO FOLGUISTA	12X36	1
ENFERMEIRO DIURNO	12X36	4
ENFERMEIRO NOTURNO	12X36	4
ENFERMEIRO FOLGUISTA	12X36	2
TECNICO DE ENFERMAGEM DIURNO	12X36	8
TECNICO DE ENFERMAGEM NOTURNO	12X36	6
TECNICO DE ENFERMAGEM FOLGUISTA	12X36	1
TECNICO DE FARMACIA NOTURNO	12X36	2
HIGIENE E LIMPEZA DIURNO	12X36	2
HIGIENE E LIMPEZA NOTURNO	12X36	2
HIGIENE E LIMPEZA FOLGUISTA	12X36	1
MANUTENÇÃO	44	1
MOTORISTA/SOCORRISTA DIURNO	12X36	2
MOTORISTA/SOCORRISTA NOTURNO	12X36	2
MOTORISTA/SOCORRISTA	40	1
MOTORISTA /SOCORRISTA DIURNO	12X36	2
MOTORISTA /SOCORRISTA NOTURNO	12X36	2
MOTORISTA /SOCORRISTA FOLGUISTA	12X36	1

**ANEXO II – MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO**

Nome:

Cargo:

Jornada:

Disponibilidade:

Item Avaliado	Critério	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
Formação	Compatibilidade com o cargo pretendido	20	
Experiência profissional	Tempo e pertinência da experiência	30	
Cursos complementares	Capacitações relacionadas à função	15	
Experiência no SUS/serviços públicos	Atuação anterior em serviços similares	15	
Entrevista	Avaliação técnica e comportamental	20	
<b>Total</b>		<b>100</b>	