

EDITAL Nº 01/2026.

Goiânia, 13 de janeiro de 2026.

O **INSTITUTO PATRIS**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita sob o CNPJ nº 37.678.845/0001-40, entidade sem lucrativos com atuação em gestão de saúde, também constituída no município de Goiânia/GO, por intermédio da filial inscrita sob o CNPJ nº 37.678.845/0003-02, por força de seu Estatuto Social e Regulamento de Seleção de Pessoal na condição de **titular do Termo de Colaboração firmado com o Município de Goiânia para operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime 24 horas/dia, do Hospital e Maternidade Dona Iris (HMDI), decorrente do TERMO DE COLABORAÇÃO EMERGENCIAL Nº 043/2025**, torna público a abertura do **Processo Seletivo nº 01/2026**, destinado à contratação de profissionais sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para atuação no âmbito da execução do referido termo, para o provimento de cadastro de reserva, para as vagas contidas no edital disponível em <https://institutopatris.org.br/trabalhe-conosco>. Cujas regras seguem abaixo descritas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O cumprimento deste edital segue em consonância com o Termo de Colaboração, com a legislação vigente acerca dos termos de colaboração com o município de Goiânia, bem como com a legislação trabalhista vigente.
- 1.2** O presente edital tem por objeto a seleção de profissionais para compor o quadro funcional, em conformidade com o Termo de Colaboração firmado entre o Município de Goiânia e o Instituto Patris.
- 1.3** Este processo seletivo destina-se à contratação de profissionais para atuação no HOSPITAL E MATERNIDADE DONA IRIS (HMDI) administrada pelo Instituto Patris, conforme os critérios do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção.
- 1.4** As informações detalhadas sobre a **nomenclatura dos cargos, número de vagas, carga horária, requisitos mínimos, atribuições e remuneração** estão disponíveis no **quadro de vagas** deste edital.
- 1.5** Para cada cargo a ser preenchido, serão verificadas ainda, a experiência profissional e nível de especialização necessária para desempenho das atividades, **o que poderá impactar no salário**, em conformidade com avaliação da equipe de gestão de pessoas.
- 1.6** O Instituto Patris não se responsabiliza por quaisquer despesas decorrentes da participação dos candidatos em quaisquer fases do processo seletivo, sendo estas de responsabilidade exclusiva do participante.
- 1.7** A **comprovação de requisitos, qualificações, cursos e formações** será obrigatória e considerada critério **eliminatório e/ou classificatório**, conforme estabelecido para cada vaga, sem garantir, por si só, o direito à contratação.
- 1.8** O candidato deverá atender aos requisitos e qualificações exigidos para o cargo pretendido, conforme disposto na **Formação Escolar e Requisitos** deste edital.
- 1.9** Será permitida a **inscrição em apenas 1 (um) cargo por edital**. Inscrições múltiplas acarretarão a desclassificação automática do candidato em ambas as inscrições.
- 1.10** Durante a realização e vigência do processo seletivo, **toda a comunicação com os candidatos será feita por meio de**

mensagens via WhatsApp e E-mail utilizando o número e/ou o endereço informados no ato da inscrição.

1.11 A divulgação do **resultado preliminar** e do **resultado final** será realizada apenas por meio de **publicação nominal no site oficial do Instituto Patris**, disponível no endereço <https://institutopatris.com.br>, acessando a opção “**Ato Convocatório e Avisos de seleção pública para recrutamento e seleção de empregados e seus respectivos resultados**”.

1.12 Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, os candidatos poderão entrar em contato com o **Núcleo de Seleção**, por meio do número de WhatsApp informado nos canais oficiais do Instituto Patris.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

2.1 A inscrição é **gratuita** e deverá ser realizada entre os dias **13/01/2026 a 17/01/2026** (05 dias), exclusivamente pelo site <https://institutopatris.org.br/trabalhe-conosco>, mediante preenchimento completo do formulário e envio da documentação exigida.

2.2 É necessário selecionar o edital e a vaga desejada, sendo possível se candidatar a apenas uma vaga por edital.

2.3 O candidato deverá preencher todos os campos da inscrição e anexar toda a documentação exigida, sob pena de desclassificação automática do candidato.

2.4 As fases do processo seletivo incluirão:

- a)** Avaliação curricular mediante cadastro realizado e documentações anexadas, com caráter eliminatório;
- b)** Comprovação de formação, com caráter eliminatório;
- c)** Testes comportamentais e/ou testes de conhecimento, conforme a vaga, com caráter eliminatório;
- d)** Entrevista com a gestão de pessoas e gestor responsável pela área, com caráter eliminatório;

2.5 O processo seletivo terá duração **estimada de 30 dias**, podendo variar conforme demanda e especificidades de cada vaga.

3. DAS RESTRIÇÕES PARA RECONTRATAÇÃO

3.1 De acordo com o artigo 452 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o ex-colaborador do Instituto Patris somente poderá ser readmitido após 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data do término do seu contrato anterior, salvo nos casos previstos na legislação vigente.

3.2 O cumprimento deste requisito será verificado na fase de análise documental e comprovação cadastral. Candidatos que não atenderem a essa exigência serão automaticamente desclassificados do processo seletivo, não avançando para as etapas seguintes.

3.3 Candidatos que tiverem sido penalizados em processo de sindicância e/ou Procedimento Administrativo Disciplinar, obtiverem avaliação de desempenho inferior a 60% (sessenta por cento) ou apresentarem registro de desempenho insatisfatório, comprovado por evidências com anuência de telemetria (atas, relatórios, processos e outros) ou pelo conselho de administração Institucional, não poderão ser recontratados por ele sejam classificados neste processo seletivo.

3.4 No quadro abaixo temos a vagas, descrição de atribuições, carga horária, requisitos e remuneração:

CARGO	VAGA	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	REMUNERAÇÃO BRUTA
ALMOXARIFE	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	O PROFISSIONAL É RESPONSÁVEL POR PRESTAR SUPORTE TÉCNICO À SUPERVISÃO DE LOGÍSTICA NO CONTROLE, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS ENTREGUES OU RETIRADOS DO ESTOQUE. APOIA NA CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS COM OS PEDIDOS SOLICITADOS E NO PREPARO DA NOTA FISCAL PARA O SETOR FINANCEIRO, ACOMPANHANDO DIVERGÊNCIAS EM ESTOQUE VIA SISTEMA, COM A FINALIDADE DE ATUALIZAR O CONTROLE DE ESTOQUE. ORGANIZA A ESTOCAGEM DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS, PRESERVANDO SUA INTEGRIDADE FÍSICA E CONDIÇÕES DE USO, E APOIA NA REALIZAÇÃO DO REGISTRO DE ENTRADA DOS MATERIAIS E MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS É FEITA CONFORME A NECESSIDADE, ATENDENDO AO PÚBLICO MEDIANTE REQUERIMENTO PARA ABASTECIMENTO DOS SETORES. ZELA E MANTÉM A CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, MEDICAMENTOS E MATERIAIS DO SETOR, CONTROLA OS NÍVEIS DE ESTOQUE, SOLICITANDO COMPRAS CONFORME NECESSÁRIO PARA REPOSIÇÃO, DE ACORDO COM A POLÍTICA OU PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PARA CADA ITEM. ELABORA O INVENTÁRIO MENSAL VISANDO O AJUSTE DE DIVERGÊNCIAS COM OS REGISTROS CONTÁBEIS E REALIZA DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO, INCLUINDO ENTRADA DE NOTAS FISCAIS, MEDICAMENTOS, MATERIAIS E NUTRIÇÕES PARENTERAIS.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.868,63 + INSALUBRIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	É RESPONSÁVEL POR EXECUTAR E APOIAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS INTERNOS, O BOM FUNCIONAMENTO DO SETOR E O SUPORTE ÀS EQUIPES, CONTRIBUINDO PARA A EFICIÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS DA ORGANIZAÇÃO. ATUA NA EXECUÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS, COMO A ORGANIZAÇÃO E O CONTROLE DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS, ALÉM DE REALIZAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, DE FORMA PRESENCIAL, POR TELEFONE OU POR MEIOS DIGITAIS. TAMBÉM ELABORA, ATUALIZA E CONTROLA PLANILHAS, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, RECEBE, CONFERE, PROTOCOLA E ENCAMINHA CORRESPONDÊNCIAS E DEMAIS DOCUMENTOS, BEM COMO APOIA A GESTÃO DE AGENDAS, REUNIÕES E COMPROMISSOS. É RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE PEDIDOS DE MATERIAIS, DO ESTOQUE ADMINISTRATIVO E DE CONTRATOS BÁSICOS, AUXILIANDO NOS PROCESSOS DE COMPRAS, FATURAMENTO E NO CONTROLE DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER, QUANDO APLICÁVEL. ALÉM DISSO, MANTÉM CADASTROS E BANCOS DE DADOS ATUALIZADOS, PRESTA SUPORTE ÀS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIRO, COMERCIAL OU OPERACIONAL, CONFORME A NECESSIDADE, E CUMPRE RIGOROSAMENTE AS NORMAS INTERNAS, OS PROCEDIMENTOS DA EMPRESA E OS PRINCÍPIOS DE ÉTICA PROFISSIONAL.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1868,63 + INSALUBRIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	PRESTAR SUPORTE ADMINISTRATIVO AO SETOR FINANCEIRO, REALIZANDO ATIVIDADES DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS INTERNOS; ELABORAR RELATÓRIOS, PLANILHAS DE CONTROLE E DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS QUE SUBSIDIEM A TOMADA DE DECISÃO DA GESTÃO; CONFERIR E ORGANIZAR DOCUMENTOS FINANCEIROS, GARANTINDO ACURACIDADE E CONFORMIDADE COM AS NORMAS INTERNAS E LEGAIS; ATUAR NO CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DE DADOS EM SISTEMAS FINANCEIROS, MANTENDO INFORMAÇÕES CONSISTENTES E CONFIÁVEIS; AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS E RECEITAS; PRESTAR SUPORTE NO ATENDIMENTO INTERNO, AUXILIANDO UNIDADES E COLABORADORES CONFORME NECESSIDADE; PARTICIPAR DE PROJETOS DE MELHORIA CONTÍNUA VOLTADOS À ÁREA FINANCEIRA, PROPONDO SOLUÇÕES PARA OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS; E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO, CONFORME AS DEMANDAS DO SETOR E DA GESTÃO INSTITUCIONAL.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.500,00 + INSALUBRIDADE

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIR	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	O PROFISSIONAL É RESPONSÁVEL POR PRESTAR APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AOS PROCESSOS DE INTERNAÇÃO, CONTROLE DE LEITOS, MOVIMENTAÇÃO DE PACIENTES, ATUALIZAÇÕES DE SISTEMAS E COMUNICAÇÃO COM SETORES ESTRATÉGICOS, GARANTINDO O REGISTRO ADEQUADO DAS INFORMAÇÕES, FLUXO SEGURO E DISPONIBILIDADE DE DADOS EM TEMPO REAL PARA A REGULAÇÃO E GESTÃO HOSPITALAR. ENTRE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTÃO PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NA ORGANIZAÇÃO DA BANCADA DE GERENCIAMENTO DE LEITOS, ATUALIZAR EM TEMPO REAL A OCUPAÇÃO HOSPITALAR NOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS, CONFERIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INTERNAÇÃO E CADASTRO DO PACIENTE, INSERIR DOCUMENTOS NO SISTEMA DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, EMITIR TERMO DE INTERNAÇÃO, PLACAS DE LEITO E DOCUMENTOS CORRELATOS, APOIANDO O ACOLHIMENTO DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES. O PROFISSIONAL ORIENTA ACOMPANHANTES SOBRE ROTINAS E NORMAS INTERNAS DA INSTITUIÇÃO, ALIMENTA SISTEMAS INFORMATIZADOS (CNS, MV, TASY, SISCV, ENTRE OUTROS), MANTÉM COMUNICAÇÃO COM A CENTRAL DE REGULAÇÃO INFORMANDO DISPONIBILIDADE E MOVIMENTAÇÃO, REALIZA ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DO PACIENTE PARA POSSÍVEIS NOVOS LAUDOS DE AIH OU MUDANÇA DE PROCEDIMENTO, ORGANIZA E PRIORIZA LISTAS DE ESPERA POR LEITO CLÍNICO, CIRÚRGICO, UTI E CIRURGIAS ELETIVAS, E PARTICIPA DO GERENCIAMENTO DIÁRIO DE LEITOS E PROCESSOS CIRÚRGICOS. ALÉM DISSO, ACOMPANHA PROCESSOS DE ALTA HOSPITALAR, GARANTINDO LIBERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, APOIA NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ASSISTENCIAIS E INFORMATIVOS DO SETOR, ASSEGURA SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO PACIENTE, E EXECUTA ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ATUALIZAÇÕES DE FLUXO CONFORME DEMANDA DA COORDENAÇÃO, BEM COMO DEMAIS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.868,63 + INSALUBRIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ RECEPÇÃO/ CARTÓRIO/ TELEFONIA/NIR	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	<p>O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL COM ATUAÇÃO EM RECEPÇÃO, CARTÓRIO, TELEFONIA E NIR É RESPONSÁVEL POR APOIAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTAIS E OPERACIONAIS DOS SETORES VINCULADOS, INCLUINDO ATENDIMENTO AO PÚBLICO, REGISTROS LEGAIS, COMUNICAÇÃO COM CARTÓRIOS EXTERNOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS E SUPORTE ÀS ROTINAS DA RECEPÇÃO E COORDENAÇÃO. ATUA COMO INTERFACE ENTRE SETORES ASSISTENCIAIS, CARTÓRIO HOSPITALAR E COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA, GARANTINDO CONFORMIDADE DOCUMENTAL, FLUXO DE INFORMAÇÕES E ATENDIMENTO HUMANIZADO.</p> <p>RECEPÇÃO: O PROFISSIONAL REALIZA O ACOLHIMENTO ADMINISTRATIVO DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E VISITANTES, PRESTANDO INFORMAÇÕES, REALIZANDO CADASTROS, AGENDAMENTOS E DIRECIONAMENTOS, GARANTINDO ATENDIMENTO HUMANIZADO, COMUNICAÇÃO EFICIENTE E ORGANIZAÇÃO DO FLUXO ASSISTENCIAL DESDE A CHEGADA DO PACIENTE ATÉ A CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO. EXECUTA IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E PULSEIRAS, ORIENTA PACIENTES E ACOMPANHANTES, ORGANIZA FILAS E FLUXO DE ATENDIMENTO, CONTROLA ENTRADA DE VISITANTES, REALIZA ATUALIZAÇÃO DE DADOS, APOIA PROCESSOS DE ADMISSÃO, ALTA E TRANSFERÊNCIA, ORGANIZA PRONTUÁRIOS, COLETA ASSINATURAS QUANDO NECESSÁRIO, CONFERE DOCUMENTOS, REGISTRA INFORMAÇÕES EM PRONTUÁRIO OU SISTEMA INTERNO, MARCA CONSULTAS, EXAMES E RETORNOS, ACOMPANHA MOVIMENTAÇÕES DE AGENDA, EMITE COMPROVANTES E ORIENTAÇÕES, ENTREGA EXAMES E ENCAMINHAMENTOS, ENCAMINHA PACIENTES ÀS UNIDADES DE ATENDIMENTO, APOIA TRANSPORTE INTERNO, COLABORA COM SETORES ASSISTENCIAIS EM DEMANDAS DE COMUNICAÇÃO, ACOMPANHA DESLOCAMENTOS QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO E CONTROLA AGENDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE EM SISTEMAS ESPECÍFICOS, COMO SISCV, INTRANET, CELK, CADSUS E SISCAN.</p> <p>CARTÓRIO HOSPITALAR: REALIZA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL, GARANTINDO QUE OS RECÉM-NASCIDOS SEJAM REGISTRADOS DE FORMA CORRETA E DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS. ORGANIZA, DIGITALIZA E ENCAMINHA DOCUMENTOS PARA REGISTRO CIVIL, EMITE RELATÓRIOS DOS REGISTROS REALIZADOS, CONTROLA PRAZOS, PENDÊNCIAS E CONFORMIDADE DOCUMENTAL, E MANTÉM ARQUIVAMENTO FÍSICO E DIGITAL DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS CORRELATOS.</p> <p>APOIO OPERACIONAL: AUXILIA NA ROTINA ADMINISTRATIVA DOS SETORES SOB SUA RESPONSABILIDADE, APOIA O ATENDIMENTO NA RECEPÇÃO GARANTINDO CORRETO PREENCHIMENTO DE FICHAS E MOVIMENTAÇÕES, CONFERE AGENDAS ASSISTENCIAIS E CIRÚRGICAS NO SISTEMA INSTITUCIONAL, REALIZA ENCAMINHAMENTOS DE PACIENTES NOS SISTEMAS DE REGULAÇÃO, ORIENTA RECEPÇÃO SOBRE ALTERAÇÕES DE AGENDA, CONDUTAS MÉDICAS OU MUDANÇAS ASSISTENCIAIS, ATUALIZA PLANILHAS, RELATÓRIOS E SISTEMAS INSTITUCIONAIS, ELABORA RELATÓRIOS MENSIS DE MOVIMENTAÇÕES E ATIVIDADES, ACOMPANHA PENDÊNCIAS E REPASSA PARA SUPERVISORES, AUXILIA NO CONTROLE DE ESCALAS E DEMANDAS DOS CONDUTORES DE PACIENTES, PRESTA ATENDIMENTO TELEFÔNICO ORGANIZANDO CHAMADAS E REPASSES DE INFORMAÇÃO, REGISTRA DADOS PARA INDICADORES E RELATÓRIOS PERIÓDICOS E APOIA NA PADRONIZAÇÃO DE FLUXOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>TELEFONIA: É RESPONSÁVEL POR ATENDER, DIRECIONAR, REGISTRAR E ACOMPANHAR CHAMADAS TELEFÔNICAS INTERNAS E EXTERNAS DO HOSPITAL, REALIZANDO COMUNICAÇÃO ENTRE SETORES ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS, FAMILIARES E CORPO CLÍNICO, MANTENDO SIGILO, ORGANIZAÇÃO E AGILIDADE NO FLUXO DE INFORMAÇÕES. REALIZA AGENDAMENTOS E REAGENDAMENTOS QUANDO NECESSÁRIO, ALÉM DO CONTROLE DAS AGENDAS INTERNAS DE CONSULTAS E EXAMES.</p>	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.363,68+ INSALUBRIDADE

ASSISTENTE DE DP/RH	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	EXECUTAR E APOIAR OS PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E ADMISSÃO DE COLABORADORES, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES INTERNAS. APOIAR A ANÁLISE, REVISÃO E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS, ROTINAS ADMINISTRATIVAS E POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS, CONTRIBUINDO PARA A MELHORIA CONTÍNUA DA ÁREA. ATUAR NA ARTICULAÇÃO COM AS LIDERANÇAS SETORIAIS, PROMOVENDO O ALINHAMENTO ENTRE AS PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS E OS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS. LEVANTAR E ORGANIZAR AS NECESSIDADES DE TREINAMENTO, AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL. ACOMPANHAR AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO, PERÍODOS DE EXPERIÊNCIA E PROCESSOS DE FEEDBACK, GARANTINDO COERÊNCIA COM AS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, BEM COMO REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARES E DESLIGAMENTOS. ELABORAR E MANTER ATUALIZADOS INDICADORES DE RH, PLANILHAS E RELATÓRIOS GERENCIAIS QUE SUBSIDIEM A TOMADA DE DECISÃO. APOIAR AÇÕES DE ENGAJAMENTO, ENDOMARKETING E COMUNICAÇÃO INTERNA, FORTALECENDO A CULTURA ORGANIZACIONAL. CONTRIBUIR COM PROPOSTAS DE PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS, MOVIMENTAÇÕES INTERNAS E PROGRAMAS DE CARREIRA. PRESTAR SUPORTE TÉCNICO NAS ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL, INCLUINDO FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE PONTO, BENEFÍCIOS, ADMISSÕES, FÉRIAS E RESCISÕES, CONFORME NECESSIDADE. GARANTIR A CONFORMIDADE DOS PROCESSOS COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E DEMAIS NORMAS REGULATÓRIAS APLICÁVEIS. EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO, CONFORME NECESSIDADE INSTITUCIONAL.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, DESEJÁVEL CURSO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO. CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.100,00+ INSALUBRIDADE
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	REALIZAR LEVANTAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS. PROVIDENCIAR O CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO DOS BENS, COM A DEVIDA FIXAÇÃO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL. CONTROLAR A MOVIMENTAÇÃO DOS BENS, BEM COMO A INCLUSÃO E A BAIXA DE ATIVOS OBSOLETOS OU FORA DE USO. CLASSIFICAR OS BENS POR ESPÉCIE E POR CONTA CONTÁBIL. GARANTIR A PADRONIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO E DA CODIFICAÇÃO DOS BENS. CONTROLAR A DEPRECIACÃO E O PROCESSAMENTO DE DADOS NECESSÁRIOS AOS CÁLCULOS DA VIDA ÚTIL ECONÔMICA DOS ATIVOS. GARANTIR O CONTROLE E O CORRETO ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PATRIMONIAL. ATENDER ÀS DEMANDAS DE AUDITORIA EXTERNA NO QUE SE REFERE À GESTÃO E AO CONTROLE PATRIMONIAL. EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. CURSO OU VIVÊNCIA NA EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1868,63 + INSALUBRIDADE
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	ORGANIZAR A ESTOCAGEM DOS MATERIAIS, PRESERVANDO SUA INTEGRIDADE FÍSICA E AS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DE CADA ITEM, DE MODO A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO E MANUSEIO. MANTER O CONTROLE DE ESTOQUES POR MEIO DE REGISTROS APROPRIADOS, ANOTANDO CORRETAMENTE TODAS AS ENTRADAS E SAÍDAS, A FIM DE FACILITAR A REPOSIÇÃO E A ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIOS. SOLICITAR A REPOSIÇÃO DE MATERIAIS CONFORME A NECESSIDADE, RESPEITANDO AS NORMAS ESTABELECIDAS PARA MANUTENÇÃO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE ESTOQUE. ELABORAR INVENTÁRIO MENSAL, REALIZANDO A CONFERÊNCIA ENTRE OS DADOS FÍSICOS E OS REGISTROS, SEPARANDO MATERIAIS PARA DEVOLUÇÃO E ENCAMINHANDO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA OS PROCEDIMENTOS CABÍVEIS. ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS, FORNECENDO MATERIAIS E PEÇAS DEMANDADAS EM TEMPO HÁBIL. EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO E ÀS DEMANDAS DO SETOR.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1794,79 + INSALUBRIDADE
AUXILIAR DE COZINHA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	OS TRABALHADORES AUXILIARES NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO AUXILIAM OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA NO PRÉ- PREPARO, PREPARO E PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS, BEM COMO NA MONTAGEM DE PRATOS. VERIFICAM A QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MINIMIZANDO RISCOS DE CONTAMINAÇÃO, E TRABALHAM EM CONFORMIDADE COM NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE QUALIDADE, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE. ATENDEM ÀS NECESSIDADES DO CLIENTE EM ATIVIDADES DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NO REFEITÓRIO, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REPOSIÇÃO DE UTENSÍLIOS, REPOSIÇÃO DE PREPARAÇÕES, ORGANIZAÇÃO DO REFEITÓRIO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES. REALIZAM O PRÉ- PREPARO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS DE ACORDO COM MÉTODOS E PADRÕES DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE E ORIENTAÇÃO DA CHEFIA (TÉCNICOS EM NUTRIÇÃO OU NUTRICIONISTA). PREPARAM, PORCIONAM, IDENTIFICAM E ARMAZENAM SOBREMESAS, LANCHES, KITS LANCHES/DESCARTÁVEIS, SALADAS E BEBIDAS, SEGUINDO OS PADRÕES DE QUALIDADE E LEGISLAÇÃO VIGENTE, SOB SUPERVISÃO DA CHEFIA. REALIZAM A HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ÁREAS DA COZINHA E ADJACENTES, UTENSÍLIOS E PANEIS, CUMPRINDO NORMAS DE SEGURANÇA, UTILIZANDO OS EPIS OBRIGATÓRIOS E SEGUINDO CORRETAMENTE AS REGRAS DE USO E DILUIÇÃO DE PRODUTOS, CONFORME ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO. RETIRAM RESÍDUOS ORGÂNICOS E NÃO ORGÂNICOS DAS ÁREAS DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO, DESTINANDO- OS AOS LOCAIS ESPECÍFICOS. EXECUTAM HIGIENIZAÇÃO CONCORRENTE E TERMINAL CONFORME ESCALA DE LIMPEZA, LIGAM	44H/S	ENSINO FUNDAMENTAL EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1750,00 + INSALUBRIDADE

		EQUIPAMENTOS PARA INÍCIO DA COCÇÃO DE ALIMENTOS, PESAM ALIMENTOS/PREPARAÇÕES PARA CONSUMO OU DESCARTE E AUXILIAM O COZINHEIRO EM ATIVIDADES DE PRÉ-PREPARO. RECEBEM ITENS, COMO PÃES E LEITE, RETIRAM AMOSTRAS DAS REFEIÇÕES/PREPARAÇÕES E REALIZAM RODÍZIOS DE FUNÇÕES, ATUANDO COMO SALADEIRA, COLADEIRA E COPEIRA, CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO.			
AUXILIAR DE DP/RH	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	EXECUTAR E APOIAR OS PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E ADMISSÃO DE COLABORADORES, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES INTERNAS. APOIAR A ANÁLISE, REVISÃO E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS, ROTINAS ADMINISTRATIVAS E POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS, CONTRIBUINDO PARA A MELHORIA CONTÍNUA DA ÁREA. ATUAR NA ARTICULAÇÃO COM AS LIDERANÇAS SETORIAIS, PROMOVENDO O ALINHAMENTO ENTRE AS PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS E OS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS. LEVANTAR E ORGANIZAR AS NECESSIDADES DE TREINAMENTO, AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL. ACOMPANHAR AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO, PERÍODOS DE EXPERIÊNCIA E PROCESSOS DE FEEDBACK, GARANTINDO COERÊNCIA COM AS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, BEM COMO REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARES E DESLIGAMENTOS. ELABORAR E MANTER ATUALIZADOS INDICADORES DE RH, PLANILHAS E RELATÓRIOS GERENCIAIS QUE SUBSIDIEM A TOMADA DE DECISÃO. APOIAR AÇÕES DE ENGAJAMENTO, ENDOMARKETING E COMUNICAÇÃO INTERNA, FORTALECENDO A CULTURA ORGANIZACIONAL. CONTRIBUIR COM PROPOSTAS DE PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS, MOVIMENTAÇÕES INTERNAS E PROGRAMAS DE CARREIRA. PRESTAR SUPORTE TÉCNICO NAS ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL, INCLUINDO FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE PONTO, BENEFÍCIOS, ADMISSÕES, FÉRIAS E RESCISÕES, CONFORME NECESSIDADE. GARANTIR A CONFORMIDADE DOS PROCESSOS COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E DEMAIS NORMAS REGULATÓRIAS APLICÁVEIS. EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO, CONFORME NECESSIDADE INSTITUCIONAL.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.900,00 + INSALUBRIDADE
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	PRESTA SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NAS ROTINAS DA FARMÁCIA HOSPITALAR. EXECUTA A DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS, REALIZANDO O REGISTRO NO SISTEMA DA INSTITUIÇÃO E O PROCESSAMENTO DE DEVOLUÇÕES. É RESPONSÁVEL POR SEPARAR, ORGANIZAR E DISTRIBUIR MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES CONFORME PRESCRIÇÕES MÉDICAS E SOLICITAÇÕES DOS SETORES. RECEBE, ARMAZENA E ORGANIZA MEDICAMENTOS E PRODUTOS MÉDICO-HOSPITALARES, EFETUANDO O CONTROLE DE VALIDADE, IDENTIFICAÇÃO DE LOTES E INVENTÁRIOS PERIÓDICOS. NOTIFICA O FARMACÊUTICO SOBRE MEDICAMENTOS VENCIDOS, PRÓXIMOS AO VENCIMENTO OU EM FALTA NO ESTOQUE. MANTÉM O AMBIENTE DA FARMÁCIA LIMPO, ORGANIZADO E EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS SANITÁRIAS E HOSPITALARES, SEGUINDO RIGOROSAMENTE PROTOCOLOS DE SEGURANÇA NO MANUSEIO DE MEDICAMENTOS. REALIZA SUPORTE NA DISPENSAÇÃO DE PSICOTRÓPICOS, MEDICAMENTOS DE ALTA VIGILÂNCIA, CONTROLE E CONTAGEM DE CURVA ABC, MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO E ANTIBIÓTICOS. ATENDE SOLICITAÇÕES DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA DE FORMA CORDIAL E ÁGIL. ACOMPANHA E REGISTRA DIARIAMENTE O CONTROLE DE TEMPERATURA DOS AMBIENTES DE ARMAZENAMENTO PARA GARANTIR A CONSERVAÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS. ALÉM DISSO, É RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO GERAL DA FARMÁCIA, ASSEGURANDO CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA A SEGURANÇA DOS PRODUTOS E PARA O DESEMPENHO EFICIENTE DAS ATIVIDADES. REALIZA ENTRADA DE NOTAS FISCAIS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E NUTRIÇÕES PARENTERAIS, GARANTINDO O CORRETO REGISTRO E ACERTO NO SISTEMA.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.794,79 + INSALUBRIDADE

AUXILIAR DE LAVANDERIA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	GARANTIR QUE TODO O PROCESSO DE TRATAMENTO DAS ROUPAS E TECIDOS SEJA REALIZADO DE FORMA SEGURA, HIGIÊNICA E ORGANIZADA, ESPECIALMENTE EM AMBIENTES DE SAÚDE. SUAS PRINCIPAIS FUNÇÕES INCLUEM A COLETA E SEPARAÇÃO DE ROUPAS SUJAS, REALIZADA NAS ÁREAS INSTITUCIONAIS, COM SEPARAÇÃO POR TIPO DE TECIDO, GRAU DE SUJIDADE E RISCO DE CONTAMINAÇÃO, ALÉM DE IDENTIFICAR E MANUSEAR ROUPAS CONTAMINADAS CONFORME NORMAS DE BIOSSEGURANÇA. NO PROCESSO DE LAVAGEM E PROCESSAMENTO, O AUXILIAR OPERA MÁQUINAS DE LAVAR E EXTRATORAS CONFORME ORIENTAÇÃO, UTILIZA CORRETAMENTE PRODUTOS QUÍMICOS, COMO SABÕES, DESINFETANTES E ALVEJANTES, E SEGUE OS CICLOS E TEMPERATURAS ADEQUADOS PARA CADA TIPO DE ROUPA. NA SECAGEM E ACABAMENTO, AUXILIA NA SECAGEM EM SECADORAS, SEPARA, DOBRA, GUARDA E ENTREGA AS PEÇAS, CONFERINDO SE ESTÃO LIMPAS E EM BOM ESTADO. QUANTO AO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO, ORGANIZA ROUPAS LIMPAS EM LOCAIS PRÓPRIOS E IDENTIFICADOS, AUXILIA NA DISTRIBUIÇÃO ÀS UNIDADES OU SETORES E CONTROLA A QUANTIDADE E SAÍDA DE ROUPAS QUANDO SOLICITADO. EM RELAÇÃO À SEGURANÇA E ORGANIZAÇÃO, UTILIZA CORRETAMENTE OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (LUVAS, BOTAS, AVENTAL, MÁSCARA), MANTÉM O AMBIENTE LIMPO E ORGANIZADO E CUMPRE NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO E DE PREVENÇÃO DE INFECÇÕES. NO APOIO GERAL, COMUNICA DANOS, PERDAS OU IRREGULARIDADES NAS ROUPAS E AUXILIA NA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DAS MÁQUINAS E DO SETOR.	44H/S	ENSINO FUNDAMENTAL EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.698,94 + INSALUBRIDADE
AUXILIAR DE PEDREIRO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE OBRAS, REFORMAS, REPAROS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DO HOSPITAL, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES DO PEDREIRO E DA EQUIPE DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO. PREPARAR, SEPARAR E ORGANIZAR FERRAMENTAS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA AS ATIVIDADES DIÁRIAS, GARANTINDO A DISPONIBILIDADE E O USO ADEQUADO. APOIAR NO PREPARO DE ARGAMASSA, CONCRETO, MASSA CORRIDA, CHAPISCO E OUTROS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS. COLABORAR NA REALIZAÇÃO DE MEDIÇÕES, CORTES, TRANSPORTE E ASSENTAMENTO DE BLOCOS, TIJOLOS, PISOS, REVESTIMENTOS E DEMAIS COMPONENTES CONSTRUTIVOS. AUXILIAR NA DEMOLIÇÃO CONTROLADA, REMOÇÃO DE ENTULHOS, LIMPEZA DE SUPERFÍCIES E PREPARAÇÃO DE ÁREAS PARA NOVOS SERVIÇOS. MANTER O CANTEIRO DE OBRAS LIMPO, ORGANIZADO, SINALIZADO E SEGURO, CONTRIBUINDO PARA A PREVENÇÃO DE ACIDENTES E A FLUIDEZ DAS ATIVIDADES. SEGUIR RIGOROSAMENTE AS NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO, OS REQUISITOS DE BIOSSEGURANÇA E UTILIZAR CORRETAMENTE OS EPIS DURANTE TODAS AS ATIVIDADES. APOIAR A EQUIPE NA MOVIMENTAÇÃO E NO ARMAZENAMENTO ADEQUADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO. COMUNICAR AO PEDREIRO OU À LIDERANÇA QUAISQUER IRREGULARIDADES, RISCOS OU NECESSIDADES DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO, CONFORME ORIENTAÇÃO DA LIDERANÇA E DEMANDAS OPERACIONAIS.	44H/S	DESEJAVÉL ENSINO MÉDIO EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.850,00 + INSALUBRIDADE
AUXILIAR DE PINTOR	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	AUXILIAR NA PINTURA, REPINTURA E RETOQUES DE PAREDES, TETOS, FACHADAS, PORTAS, ESTRUTURAS METÁLICAS E DEMAIS SUPERFÍCIES INTERNAS E EXTERNAS DO HOSPITAL, CONFORME ORIENTAÇÕES DO PINTOR. APOIAR NA PREPARAÇÃO E LIMPEZA DAS ÁREAS DE TRABALHO, INCLUINDO RASPAGEM, LIXAMENTO, CORREÇÃO DE PEQUENAS IMPERFEIÇÕES E PROTEÇÃO DAS SUPERFÍCIES ANTES DA PINTURA. AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DAS ÁREAS PINTADAS, IDENTIFICANDO DESGASTES, MANCHAS, INFILTRAÇÕES OU DESCASCAMENTOS, CONTRIBUINDO PARA A EXECUÇÃO DOS REPAROS NECESSÁRIOS. PREPARAR E ORGANIZAR TINTAS, PINCÉIS, ROLOS, BANDEJAS, SOLVENTES, EPIS E DEMAIS FERRAMENTAS E MATERIAIS, GARANTINDO O USO CORRETO E A CONSERVAÇÃO. SEGUIR RIGOROSAMENTE AS NORMAS DE SEGURANÇA, OS PROTOCOLOS DE BIOSSEGURANÇA E OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, UTILIZANDO TODOS OS EPIS OBRIGATÓRIOS. AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE DEMARCAÇÕES, PINTURAS DE SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO, QUANDO SOLICITADO PELA EQUIPE. MANTER O LOCAL DE TRABALHO LIMPO, ORGANIZADO E DEVIDAMENTE SINALIZADO, REALIZANDO O DESCARTE CORRETO DE RESÍDUOS CONFORME AS NORMAS AMBIENTAIS. ZELAR PELA QUALIDADE, UNIFORMIDADE E DURABILIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, COLABORANDO COM O PINTOR DURANTE TODAS AS ETAPAS DA ATIVIDADE. COMUNICAR À LIDERANÇA OU AO PINTOR QUALQUER IRREGULARIDADE, NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS OU CONDIÇÕES INADEQUADAS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO, CONFORME ORIENTAÇÃO DA CHEFIA E DEMANDAS OPERACIONAIS.	44H/S	DESEJAVÉL ENSINO MÉDIO EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.850,00 + INSALUBRIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	REALIZAR O SERVIÇO DE LIMPEZA DAS ÁREAS HOSPITALARES COM EFICIÊNCIA E AGILIDADE, SEGUINDO INSTRUÇÕES E RESPEITANDO OS PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO, GARANTINDO A CORRETA UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA. APLICAR DIFERENTES MÉTODOS DE LIMPEZA EM PISOS, VIDROS, AZULEJOS E DEMAIS SUPERFÍCIES, CONFORME OS PADRÕES INSTITUCIONAIS. EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.	44H/S	ENSINO FUNDAMENTAL EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.732,50 + INSALUBRIDADE

CONDUTOR	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	AUXILIAR NO ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES PARA AS ÁREAS SOLICITADAS, GARANTINDO SEGURANÇA, CONFORTO E DIGNIDADE DURANTE O TRANSPORTE. RECEBER, CONFERIR E TRANSPORTAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ENTRE OS SETORES HOSPITALARES, ASSEGURANDO A INTEGRIDADE DOS ITENS. MANTER OS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE LIMPOS, ORGANIZADOS E EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO. CONDUZIR PACIENTES POR MEIO DE MACAS, CADEIRAS DE RODAS OU OUTROS DISPOSITIVOS DE TRANSPORTE INTERNO, CONFORME NECESSIDADE. AUXILIAR NAS ROTINAS DE FLUXO DE PACIENTES ENTRE AS UNIDADES, COLABORANDO COM A EQUIPE ASSISTENCIAL E ADMINISTRATIVA. CUMPRIR RIGOROSAMENTE AS NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, BIOSSEGURANÇA E CONDUTA INSTITUCIONAL DURANTE O TRANSPORTE. PRESTAR SUPORTE EM OUTRAS ATIVIDADES OPERACIONAIS, CONFORME DEMANDA DO SETOR.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.900,00 + INSALUBRIDADE
COZINHEIRO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	PREPARAR REFEIÇÕES QUE ATENDAM AOS PADRÕES DE QUALIDADE, SEGURANÇA ALIMENTAR E DIETAS ESPECÍFICAS DE PACIENTES, GESTANTES, PUÉRPERAS, LACTANTES, ACOMPANHANTES E COLABORADORES, SEGUINDO ORIENTAÇÕES DO NUTRICIONISTA E DA INSTITUIÇÃO. PREPARAR REFEIÇÕES CONFORME CARDÁPIO DEFINIDO PELO NUTRICIONISTA. SEGUIR FICHAS TÉCNICAS, PADRÕES DE CORTES, TEMPOS DE COZÇÃO E PORCIONAMENTO. PREPARAR DIETAS HOSPITALARES, GARANTINDO APRESENTAÇÃO ADEQUADA DOS ALIMENTOS (ASPECTO, TEXTURA, SABOR) E MANTENDO A ÁREA LIMPA E ORGANIZADA. ZELAR PELO USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E INSUMOS, ANOTAR AS SOBRAS NAS PLANILHAS CRIADAS PELA NUTRIÇÃO E SEGUIR CRONOGRAMAS DE LIMPEZA. MANTER ORGANIZADAS AS ÁREAS DE PREPARO DURANTE E APÓS O TRABALHO.	44H/S	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$1.900,00 + INSALUBRIDADE
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	RESPONSÁVEL POR COORDENAR, SUPERVISIONAR E GARANTIR O BOM FUNCIONAMENTO DAS ROTINAS DE HIGIENIZAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO DENTRO DO AMBIENTE HOSPITALAR, ASSEGURANDO QUALIDADE, SEGURANÇA E CONFORMIDADE COM NORMAS TÉCNICAS E SANITÁRIAS. ENTRE SUAS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES, DESTACAM-SE A SUPERVISÃO DE EQUIPES, DISTRIBUINDO E ACOMPANHANDO AS ATIVIDADES DIÁRIAS, GARANTINDO O CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS, POSTURA E PRODUTIVIDADE, ALÉM DE TREINAR NOVOS COLABORADORES E REALIZAR RECICLAGENS. NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO, ELABORA ESCALAS DE TRABALHO, DEFINE PRIORIDADES, CONTROLA MATERIAIS, EPIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS, E ALINHA ROTINAS COM SETORES COMO ENFERMAGEM, MANUTENÇÃO, CCIH E HOTELARIA HOSPITALAR. QUANTO AO CONTROLE DE QUALIDADE DA HIGIENIZAÇÃO, ACOMPANHA PROTOCOLOS DE LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E DESINFECÇÃO, AVALIA RESULTADOS POR MEIO DE CHECKLISTS E INSPEÇÕES FREQUENTES, CORRIGE FALHAS OPERACIONAIS E ORIENTA A EQUIPE. NO ASPECTO DE SEGURANÇA E NORMAS SANITÁRIAS, ASSEGURA O CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DA ANVISA E CCIH, APLICA E FISCALIZA O USO CORRETO DE EPIS E MONITORA O DESCARTE ADEQUADO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS). NA GESTÃO ADMINISTRATIVA, É RESPONSÁVEL POR RELATAR OCORRÊNCIAS E INDICADORES DE DESEMPENHO, CONTROLAR FREQUÊNCIA, ABSENTEÍSMO E PRODUTIVIDADE DOS COLABORADORES, BEM COMO PARTICIPAR DE REUNIÕES E AÇÕES VOLTADAS À MELHORIA CONTÍNUA. EM RELAÇÃO AO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE INTERNO, ATENDE ÀS DEMANDAS DOS SETORES ASSISTENCIAIS COM RAPIDEZ E EFICIÊNCIA, PROMOVENDO BOA COMUNICAÇÃO E POSTURA PROFISSIONAL. O PERFIL DO PROFISSIONAL INCLUI LIDERANÇA E CAPACIDADE DE MOTIVAR A EQUIPE, ORGANIZAÇÃO E FOCO EM RESULTADOS, CONHECIMENTO EM BIOSSEGURANÇA, LIMPEZA HOSPITALAR E DESINFECÇÃO, ALÉM DE HABILIDADE PARA TOMADA DE DECISÃO EM SITUAÇÕES CRÍTICAS.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.000,00 + INSALUBRIDADE
LACTARISTA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	REALIZA O PREPARO, HIGIENIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FÓRMULAS INFANTIS, DIETAS LÁCTEAS E LEITE MATERNO, ASSEGURANDO QUALIDADE HIGIÊNICO-SANITÁRIA, SEGURANÇA ALIMENTAR E CONFORMIDADE COM OS PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS, NORMAS DA ANVISA E ORIENTAÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO. ENTRE SUAS ATRIBUIÇÕES, ESTÁ PREPARAR FÓRMULAS LÁCTEAS E DIETAS ESPECIAIS CONFORME PRESCRIÇÃO DA NUTRICIONISTA, REALIZANDO DILUIÇÃO, PORCIONAMENTO E BANHO-MARIA DE FÓRMULAS E LEITE MATERNO SEGUINDO TÉCNICAS ASSÉPTICAS. EXECUTA A HIGIENIZAÇÃO DE MAMADEIRAS, BICOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DO LACTÁRIO DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPS), MANTENDO RIGOROSO CONTROLE DE TEMPERATURA PARA ARMAZENAMENTO, DESCONGELAMENTO E DISTRIBUIÇÃO. O PROFISSIONAL REGISTRA A PRODUÇÃO, HORÁRIOS, LOTES E GARANTE A RASTREABILIDADE DE TODOS OS PREPAROS, CONTROLANDO VALIDADE, INTEGRIDADE E CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DAS FÓRMULAS, ÁGUA POTÁVEL E DEMAIS INSUMOS. SEGUE AS NORMAS DA ANVISA (RDC 50, RDC 171 E CORRELATAS) E DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH), ZELANDO PELA LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO DAS ÁREAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS. É RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA E REPOSIÇÃO DE INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS), ALÉM DE MONITORAR O FUNCIONAMENTO DE GELEDEIRAS, FREEZERS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS. REALIZA A ENTREGA DAS MAMADEIRAS E DIETAS NOS SETORES CONFORME HORÁRIOS DEFINIDOS, GARANTINDO A CORRETA IDENTIFICAÇÃO DOS PREPAROS (NOME DO RECÉM-NASCIDO, LEITO, HORÁRIO,	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE LACTARISTA CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.000,00. + INSALUBRIDADE

		TIPO DE FÓRMULA E CONCENTRAÇÃO). O PROFISSIONAL TAMBÉM REGISTRA E REPORTA INTERCORRÊNCIAS, COMO RECUSAS, QUEBRAS DE UTENSÍLIOS E CONSUMO IRREGULAR, APOIANDO A NUTRICIONISTA NA APLICAÇÃO DE POPS, TREINAMENTOS E IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS, COMUNICANDO QUAISQUER OCORRÊNCIAS, NÃO CONFORMIDADES OU DESVIOS DE SEGURANÇA ALIMENTAR.			
MOTORISTA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	ATENDER ÀS DEMANDAS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E DE CARGAS EM GERAL DOS DIVERSOS SETORES. MANTER O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE FUNCIONAMENTO, COMUNICANDO À CHEFIA OU AO SETOR RESPONSÁVEL QUAISQUER FALHAS, AVARIAS OU IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS, BEM COMO, QUANDO NECESSÁRIO E NA AUSÊNCIA DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO, REALIZAR PEQUENOS REPAROS OPERACIONAIS. EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH B E CATEGORIA D CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.010,00 + INSALUBRIDADE
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	EXECUTAR MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS EM SISTEMAS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, SANITÁRIOS, DE CLIMATIZAÇÃO, ALVENARIA E PINTURA, CONFORME DEMANDAS EMERGENCIAIS E O PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL. REALIZAR REPAROS GERAIS EM MOBILIÁRIOS, PORTAS, FECHADURAS, FORROS, PISOS, PAREDES, DIVISÓRIAS E ESTRUTURAS METÁLICAS, ASSEGURANDO A CONSERVAÇÃO, A SEGURANÇA E A FUNCIONALIDADE DOS AMBIENTES HOSPITALARES. APOIAR INTERVENÇÕES TÉCNICAS EM ÁREAS CRÍTICAS, COMO CENTRO CIRÚRGICO, UTI, PRONTO-SOCORRO, LABORATÓRIOS E DEMAIS UNIDADES, RESPEITANDO RIGOROSAMENTE OS PROTOCOLOS DE BIOSSEGURANÇA E GARANTINDO MÍNIMA INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS. EXECUTAR INSTALAÇÕES, AJUSTES E SUBSTITUIÇÕES DE LUMINÁRIAS, LÂMPADAS, TOMADAS, INTERRUPTORES, TORNEIRAS, VÁLVULAS, SIFÕES, CHUVEIROS, SUPORTES, PERSIANAS E DEMAIS ITENS PREDIAIS, CONFORME NECESSIDADE OPERACIONAL. ATENDER CHAMADOS DE MANUTENÇÃO DE FORMA ÁGIL, CORDIAL E EFICAZ, PRIORIZANDO SITUAÇÕES DE RISCO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS E MANTENDO A FUNCIONALIDADE DAS UNIDADES DURANTE O PERÍODO NOTURNO. ZELAR PELA ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E SEGURANÇA DO AMBIENTE DE TRABALHO, ASSEGURANDO O USO ADEQUADO DE EPIS, FERRAMENTAS E MATERIAIS, BEM COMO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA. PREENCHER CORRETAMENTE ORDENS DE SERVIÇO, REGISTROS E RELATÓRIOS TÉCNICOS, INFORMANDO AS ATIVIDADES EXECUTADAS, OS MATERIAIS UTILIZADOS, HORÁRIOS E STATUS DAS INTERVENÇÕES. AUXILIAR NA INSTALAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E RECOLOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, ALÉM DE APOIAR PEQUENAS MUDANÇAS DE LAYOUT FÍSICO DAS UNIDADES QUANDO NECESSÁRIO. COLABORAR NA MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE EMERGÊNCIA, COMO ILUMINAÇÃO DE SEGURANÇA, ALARMES DE INCÊNDIO, BOMBAS HIDRÁULICAS, PRESSURIZAÇÃO E GRUPOS GERADORES, ASSEGURANDO SUA PLENA OPERAÇÃO. APOIAR A EQUIPE DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO NA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIOS DE MATERIAIS, INSPEÇÕES TÉCNICAS, VISTÓRIAS E AÇÕES DE PLANEJAMENTO.	44H/S	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU MÉDIO COM CURSOS PROFISSIONALIZANTES NA ÁREA DE MANUTENÇÃO PREDIAL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA OU ÁREAS CORRELATAS, EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.000,00 + INSALUBRIDADE
OUVIDOR	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	ATUAR COMO CANAL DE ESCUTA QUALIFICADA ENTRE O CIDADÃO E A INSTITUIÇÃO DE SAÚDE, REGISTRANDO, ANALISANDO E ENCAMINHANDO MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DO SUS, CONTRIBUINDO PARA A MELHORIA CONTÍNUA DOS SERVIÇOS, A TRANSPARÊNCIA E O CONTROLE SOCIAL.	44H/S	DESEJAVÉL SUPERIOR CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.500,00 + INSALUBRIDADE

PINTOR	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	REALIZAR PINTURAS, REPINTURAS E RETOQUES EM PAREDES, TETOS, FACHADAS, PORTAS, ESTRUTURAS METÁLICAS E DEMAIS SUPERFÍCIES INTERNAS E EXTERNAS DO HOSPITAL, GARANTINDO ACABAMENTO DE QUALIDADE E BOA APRESENTAÇÃO DOS AMBIENTES. PREPARAR, LIMPAR E PROTEGER AS ÁREAS DE TRABALHO, INCLUINDO LIXAMENTO, RASPAGEM, CORREÇÃO DE IMPERFEIÇÕES, APLICAÇÃO DE MASSA CORRIDA, SELADORES, PRIMERS E DEMAIS TRATAMENTOS NECESSÁRIOS ANTES DA PINTURA. EFETUAR A MANUTENÇÃO DIÁRIA DAS ÁREAS PINTADAS, IDENTIFICANDO DESGASTES, INFILTRAÇÕES, DESCASCAMENTOS, MOFOS E DEMAIS DANOS, EXECUTANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS. SELECIONAR, PREPARAR E ORGANIZAR TINTAS, SOLVENTES, ROLOS, PINCÉIS, COMPRESSORES, EPIS E DEMAIS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, GARANTINDO O USO ADEQUADO E A CONSERVAÇÃO. SEGUIR RIGOROSAMENTE AS NORMAS DE SEGURANÇA, OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E OS PROTOCOLOS DE BIOSSEGURANÇA, COM USO OBRIGATÓRIO DE EPIS ADEQUADOS ÀS ATIVIDADES. ZELAR PELA QUALIDADE, UNIFORMIDADE E DURABILIDADE DO ACABAMENTO, OBEDECENDO AOS PADRÕES TÉCNICOS E ÀS ORIENTAÇÕES DA ENGENHARIA E MANUTENÇÃO. REALIZAR PINTURA DECORATIVA, DEMARCAÇÃO DE ÁREAS, SINALIZAÇÕES DE SEGURANÇA E IDENTIFICAÇÃO, CONFORME NECESSIDADE INSTITUCIONAL. MANTER O LOCAL DE TRABALHO LIMPO, ORGANIZADO E DEVIDAMENTE SINALIZADO, REALIZANDO O MANEJO ADEQUADO DE RESÍDUOS E O DESCARTE DE MATERIAIS CONFORME AS NORMAS AMBIENTAIS. COMUNICAR À LIDERANÇA EVENTUAIS NECESSIDADES DE REPAROS, REPOSIÇÃO DE MATERIAIS OU CONDIÇÕES INADEQUADAS DAS SUPERFÍCIES. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO, CONFORME DEMANDA DO SETOR E ORIENTAÇÃO DA CHEFIA.	44H/S	DESEJAVÉL ENSINO MÉDIO EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.500,00 + INSALUBRIDADE
RECEPCIONISTA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	RESPONSÁVEL POR REALIZAR O ACOLHIMENTO ADMINISTRATIVO DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E VISITANTES, PRESTANDO INFORMAÇÕES, REALIZANDO CADASTROS, AGENDAMENTOS E DIRECIONAMENTOS, GARANTINDO ATENDIMENTO HUMANIZADO, COMUNICAÇÃO EFICIENTE E ORGANIZAÇÃO DO FLUXO ASSISTENCIAL DESDE A CHEGADA DO PACIENTE ATÉ A CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO, INCLUINDO A IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E PULSEIRAS. REALIZA ACOLHIMENTO NO MOMENTO DA CHEGADA, ORIENTA PACIENTES E ACOMPANHANTES, FORNECE INFORMAÇÕES DE FORMA CORDIAL E HUMANIZADA, ORGANIZA FILAS E O FLUXO DE ATENDIMENTO, CONTROLA A ENTRADA DE VISITANTES E, QUANDO NECESSÁRIO, REALIZA CADASTRO DE PACIENTES E ATUALIZAÇÃO DE DADOS. APOIA OS PROCESSOS DE ADMISSÃO, ALTA E TRANSFERÊNCIA, ORGANIZA PRONTUÁRIOS, COLETA ASSINATURAS QUANDO NECESSÁRIO, CONFERE DOCUMENTOS, REGISTRA INFORMAÇÕES EM PRONTUÁRIO FÍSICO OU SISTEMA INTERNO, MARCA CONSULTAS, EXAMES E RETORNOS, ACOMPANHA MOVIMENTAÇÕES DE AGENDA, REALIZA AGENDAMENTOS, EMITE COMPROVANTES E ORIENTAÇÕES, ENTREGA EXAMES E ENCAMINHAMENTOS, ENCAMINHA PACIENTES ÀS UNIDADES DE ATENDIMENTO, APOIA O TRANSPORTE INTERNO QUANDO NECESSÁRIO, COLABORA COM SETORES ASSISTENCIAIS EM DEMANDAS DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHA DESLOCAMENTOS QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO. ALÉM DISSO, CONTROLA AGENDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE EM SISTEMAS ESPECÍFICOS, COMO SISCV, INTRANET, CELK, CADSUS E SISCAN.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.368,63 + INSALUBRIDADE
SECRETÁRIA EXECUTIVA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	ASSESSORAR E GERIR INFORMAÇÕES, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E O CONTROLE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS; AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS ROTINEIRAS, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DE PRAZOS E DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS; CONTROLAR REUNIÕES, INCLUINDO AGENDAMENTO, MARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE COMPROMISSOS, MANTENDO A AGENDA ORGANIZADA E ATUALIZADA; COORDENAR E CONTROLAR DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E DEMAIS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, ASSEGURANDO RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE; ORGANIZAR ATIVIDADES E FLUXOS ADMINISTRATIVOS, GARANTINDO EFICIÊNCIA E INTEGRAÇÃO ENTRE OS SETORES; PRESTAR SUPORTE A GESTORES E EQUIPES NA EXECUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ORGANIZACIONAIS; E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO, CONFORME AS DEMANDAS DO SETOR E DA GESTÃO INSTITUCIONAL.	44H/S	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.800,00 + INSALUBRIDADE
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	O PROFISSIONAL DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO É RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR E ORIENTAR TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO PRODUTIVO, DESDE O RECEBIMENTO DE INSUMOS ATÉ A DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES, ASSEGURANDO CONFORMIDADE COM O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBPF) E NORMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR, COM ATENÇÃO ESPECIAL AOS CRITÉRIOS DE PVPS/PEPS. DENTRE SUAS ATRIBUIÇÕES, ESTÃO ACOMPANHAR E ORIENTAR OS PROCEDIMENTOS CULINÁRIOS DE PRÉ-PREPARO E PREPARO DE REFEIÇÕES, GARANTINDO QUE TODAS AS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES SEJAM RESPEITADAS. AVALIA AS CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS DOS ALIMENTOS PREPARADOS, VERIFICANDO SE ATENDEM AOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE ESTABELECIDOS. SUPERVISIONA AS ATIVIDADES DE PORCIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES, OBSERVANDO O PER CAPITA E A ACEITAÇÃO DO CARDÁPIO PELOS USUÁRIOS DO SISTEMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (SND). TAMBÉM É RESPONSÁVEL POR SUPERVISIONAR A HIGIENIZAÇÃO DE ALIMENTOS, AMBIENTES, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS, PROMOVENDO SEGURANÇA ALIMENTAR E DISSEMINANDO TÉCNICAS SANITÁRIAS CORRETAS. PREENCHE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPS) DE CADA ÁREA, REALIZA AFERIÇÃO DE TEMPERATURA DE PREPARAÇÕES E EQUIPAMENTOS E REGISTRA OS DADOS EM PLANILHAS	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.200,00 + INSALUBRIDADE

		ESPECÍFICAS DE CONTROLE DE QUALIDADE. REALIZA CHECKLISTS PERIÓDICOS NAS ÁREAS DE PRODUÇÃO, ARMAZENA AMOSTRAS DE PREPARAÇÕES CONFORME CRITÉRIOS TÉCNICOS DO MBPF E DESCARTA AQUELAS VENCIDAS APÓS 72 A 96 HORAS. O PROFISSIONAL OPERA SISTEMAS INFORMATIZADOS, COMO O TAZY, ORIENTA FUNCIONÁRIOS QUANTO AO USO CORRETO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC), E UTILIZA OS EPIS ADEQUADOS CONFORME A ATIVIDADE DESENVOLVIDA. ZELANDO PELO BOM FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, CONTROLA PROGRAMAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SEGUINDO AS INSTRUÇÕES DOS MANUAIS. ALÉM DISSO, DESENVOLVE CAMPANHAS EDUCATIVAS PARA OS CLIENTES EM CONJUNTO COM O NUTRICIONISTA, ELABORA RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, DEGUSTA PREPARAÇÕES ANTES DA DISTRIBUIÇÃO, REALIZA PEDIDOS PELO SISTEMA TAZY E CONFECCIONA ETIQUETAS DE DIETAS PARA PACIENTES, GARANTINDO A QUALIDADE, SEGURANÇA E PADRONIZAÇÃO DAS REFEIÇÕES DISTRIBUÍDAS			
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	REALIZAR COLETA DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS (SANGUE, URINA, FEZES E SECREÇÕES) DE PACIENTES, APLICANDO TÉCNICAS ADEQUADAS E SEGUINDO NORMAS DE BIOSSEGURANÇA; EXECUTAR PUNÇÃO VENOSA E OUTROS PROCEDIMENTOS DE COLETA CONFORME SOLICITAÇÃO MÉDICA; REGISTRAR E IDENTIFICAR CORRETAMENTE AS AMOSTRAS COLETADAS, GARANTINDO RASTREABILIDADE E PRESERVAÇÃO DA QUALIDADE; PREPARAR AS AMOSTRAS PARA TRANSPORTE E ENVIO AO LABORATÓRIO, ASSEGURANDO INTEGRIDADE E CONDIÇÕES IDEAIS; ORIENTAR PACIENTES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ANALÍTICOS, COMO JEJUM OU COLETA DE MATERIAIS ESPECÍFICOS; ORGANIZAR E MONITORAR OS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA COLETA, GARANTINDO ABASTECIMENTO E ARMAZENAMENTO ADEQUADOS; CONTRIBUIR PARA A MANUTENÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO LOCAL DE TRABALHO, SEGUINDO PROTOCOLOS DE HIGIENE E BIOSSEGURANÇA; E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO, CONFORME DEMANDA DO BIOMÉDICO OU SUPERVISÃO DE LABORATÓRIO.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO E /OU ANÁLISES CLÍNICAS CONHECIMENTO. PACOTE OFFICE. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.089,03 + INSALUBRIDADE
VIGIA	CADASTRO RESERVA VAGA ESTENDIDA PARAPCD	O PROFISSIONAL É RESPONSÁVEL POR REALIZAR ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO, OBSERVANDO E ORIENTANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS, IDENTIFICANDO VISITANTES E ENCAMINHANDO-OS AOS DESTINOS CORRETOS. ATUA NA ABERTURA E NO FECHAMENTO DE PRÉDIOS, HOSPITAIS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS, CONFORME ESCALAS E PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS, ALÉM DE EXECUTAR RONDAS PREVENTIVAS E INSPEÇÕES COM O OBJETIVO DE MANTER A ORDEM E A SEGURANÇA DO AMBIENTE. CABE TAMBÉM REGISTRAR OCORRÊNCIAS E SITUAÇÕES ATÍPICAS DE ACORDO COM OS PROTOCOLOS INTERNOS E, EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA, ACIONAR IMEDIATAMENTE AS AUTORIDADES POLICIAIS PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS. O PROFISSIONAL DEVE CUMPRIR RIGOROSAMENTE AS NORMAS DE CONDUTA, ÉTICA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL, BEM COMO EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.	44H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO 6 MESES	R\$2.100,00 + INSALUBRIDADE

* Fica assegurado que nenhum profissional da enfermagem receberá valor inferior ao piso salarial nacional da categoria, nos termos da legislação vigente. A anotação na CTPS será realizada com base no valor previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável, sendo a complementação efetuada por meio de rubrica própria, em conformidade com a decisão do Supremo Tribunal Federal (STF). Este procedimento já é adotado pelo Instituto Patris em outras unidades sob sua gestão, garantindo o fiel cumprimento da legislação e a observância dos direitos trabalhistas da categoria

4. BENEFÍCIOS OFERECIDOS

- 4.1 Alimentação no Local – Oferecemos refeições durante o expediente, proporcionando uma alimentação saudável e equilibrada, com o intuito de facilitar a rotina e promover a saúde dos nossos colaboradores.
- 4.2 Vale Transporte – Disponibilizamos auxílio para o deslocamento diário, com desconto de 6% sobre o valor do benefício, conforme estabelecido pela legislação vigente.

5. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

Etapas	Data	Horário	Local
Abertura do Edital	12/01/2026	Até às 23h59	https://institutopatris.org.br
Inscrição	13/01/2026 á 17/01/2026	Até às 23h59	https://institutopatris.org.br
Resultado Preliminar	09/02/2026	Até às 23h59	https://institutopatris.org.br
Eventuais Recursos	10/02/2026	Até às 17h00	https://institutopatris.org.br
Resultado Final	12/02/2026	Até às 23h59	https://institutopatris.org.br

6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo poderá incluir duas ou mais etapas, conforme descrito a seguir. A definição de cada etapa será realizada pelo Núcleo de Gestão de Pessoas em conjunto com o gestor da área.

Etapas	Caráter
Análise Curricular	Eliminatório e classificatório
Comprovação de formação	Eliminatório e classificatório
Avaliação Comportamental	Eliminatório e classificatório
Avaliação de conhecimentos	Eliminatório e classificatório

Este edital tem validade de 180 dias a partir da data de publicação.

Caso o candidato deseje entrar com recurso, deve encaminhar a solicitação para o e-mail acfsconsultoria@gmail.com até às 17h.