**EDITAL SANTA CASA DE VOTUPORANGA – NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE Nº77, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026, PARA PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

A Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que estarão abertas, no **período de 03 de Novembro de 2026 a 07 de Novembro de 2026**, as inscrições para a seleção e eventual contratação de candidato(a) para os cargos de **setores Administrativos (Recepcionista Jr, Auxiliar Administrativo Jr, Telefonista Jr, Operador de Rádio I e Auxiliar de Farmácia I)**, relacionado no item 1.1 deste Edital, conforme normas a seguir discriminadas.

1 – DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente processo seletivo objetiva a seleção para eventual contratação de candidato(a) para os cargos de **setores Administrativos (Recepcionista Jr, Auxiliar Administrativo Jr, Telefonista Jr, Operador de Rádio I e Auxiliar de Farmácia I).**

REQUISITOS MINÍMOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

– Possuir no mínimo 18 anos.

– Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC;

– Disponibilidade para trabalhar período diurno, noturno e aos finais de semana em regime de escala.

REMUNERAÇÃO

**R$ 1.707,40 + Vale alimentação de R$200,00 + 250,00 Bônus de Assiduidade**

2 – DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

2.1. Os interessados deverão formalizar as inscrições no **período de 03 de Novembro de 2026 a 07 de Novembro de 2026**, após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital,

por meio do preenchimento completo do currículo (nome, endereço completo, data de nascimento, telefone, RG, CPF, formação e experiência profissional) no site www.santacasavotuporanga.com.br.

2.2. O candidato para realizar a inscrição não pode ter participado de processo seletivo no Complexo Santa Casa (Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, AME Votuporanga, AME Jales, AME Santa Fé do Sul, Núcleo de Atenção à Saúde e Farmácia de Alto Custo) no período de três meses anteriores ao início da data de inscrição.

2.3. O candidato que trabalhou anteriormente em alguma unidade do Complexo Santa Casa (Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, AME Votuporanga, AME Jales, AME Santa Fé do Sul, Núcleo de Atenção à Saúde e Farmácia de Alto Custo) e foi desligado pela empresa, poderá se inscrever neste processo seletivo apenas após transcorrido o prazo de 12 meses (um ano) contados a partir de sua data de desligamento, exceto se tiver sido dispensado por justa causa, o qual, neste caso, não poderá participar do processo seletivo.

2.4. O candidato que trabalhou anteriormente no Complexo Santa Casa (Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, AME Votuporanga, AME Jales, AME Santa Fé do Sul e Núcleo de Atenção à Saúde e Farmácia de Alto Custo) e pediu demissão, poderá se inscrever neste processo seletivo se transcorrido o prazo de 6 meses (seis meses) contados a partir de sua data de desligamento.

2.5 O candidato que trabalha atualmente em outra filial do complexo Santa Casa (Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, AME Votuporanga, AME Jales, AME Santa Fé do Sul, Farmácia de Alto Custo) e tem interesse em participar do presente edital, deve realizar uma solicitação de transferência de filial no seu RH responsável, para poder participar deste processo seletivo.

2.6. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação plena e integral das condições e normas estabelecidas neste Edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. As informações prestadas no ato da inscrição no presente Processo Seletivo de Contratação de Pessoal serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). À Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde fica reservado o direito de excluir a qualquer momento do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não preencher o currículo de forma completa, correta, ou não atender os requisitos dos itens 2.2, 2.3 e 2.4,2.5

2.8. A confirmação de inscrição será publicada no site da Santa Casa (www.santacasavotuporanga.com.br) **em até dois dias úteis após o término das inscrições a partir das 15h00.**

2.9. Em nenhuma hipótese será feita inscrição condicional ou extemporânea.

3 – DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

3.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão especialmente designada para este fim e terá as etapas a seguir:

a) Avaliação Escrita: avaliação de conhecimento geral mediante aplicação de prova escrita de caráter eliminatório (item 3.2).

b) Entrevista por Competências: avaliação de competências técnicas e comportamentais mediante aplicação de entrevista de caráter eliminatório (item 3.3).

c) Avaliação Curricular: avaliação curricular de caráter classificatório (item 3.4).

3.2. Da Avaliação Escrita (eliminatória):

3.2.1. A data e o local da Avaliação Escrita serão divulgados no site (www.santacasavotuporanga.com.br), **em até dois dias úteis após o término das inscrições a partir das 15h00.**
e deverá ser realizada por todos os candidatos inscritos e confirmados e terá a duração máxima de 01 (uma) hora.

3.2.2. Serão aprovados na Avaliação Escrita os candidatos que obtiverem, no mínimo, 7,0 (sete) pontos, na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).
3.2.3. O resultado da Avaliação Escrita será divulgado no site www.santacasavotuporanga.com.br **em até dois dias úteis após o dia da avaliação**.

3.3. Da Entrevista por Competências (Eliminatória)

3.3.1 A Entrevista por competências será realizada no Núcleo de Atenção à Saúde, Avenida Vale do Sol, 4579, nas datas e horários informados no site da Santa Casa, **em até dois dias úteis após a prova, a partir das 15h00**, apenas para os candidatos aprovados na Avaliação Escrita, conforme resultado divulgado anteriormente.

3.3.2. Serão aprovados na Entrevista por competências os candidatos que obtiverem, no mínimo, 12 (doze) pontos, na escala de 0 (zero) a 17 (dezessete).

3.3.3. Serão avaliadas as competências a partir da descrição de cargo no qual constam as seguintes responsabilidades técnicas e comportamentais:

3.3.3.1 Responsabilidades técnicas (pontuação total 10,00):
Operador de Rádio I
Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares,

colegas, lideranças e demais públicos;

Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;

Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;

Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.

Passar as informações referentes às ocorrências das ambulâncias via rádio com clareza, acompanhando a movimentação da viatura durante todas as etapas da regulação médica, informando claramente via rádio as orientações necessárias para a equipe designada para a ocorrência;

Utilizar códigos específicos de rádio;

Seguir orientações do médico regulador;

Participar em reuniões de equipe;

Realizar limpeza e organização do ambiente de trabalho conforme normas de higiene e boas práticas.

Telefonista Jr

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;

Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;

Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;

Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD)

e normas internas.

Atender todas as chamadas telefônicas;

Realizar rápida identificação do local da chamada e colher as primeiras informações dos pacientes, preenchendo a ficha de cadastro do solicitante do serviço;

Auxiliar na regulação médica, transferindo com clareza de informações a ligação para o médico regulador;

Participar em reuniões de equipe.

Realizar limpeza e organização do ambiente de trabalho conforme normas de higiene e boas práticas.

Recepcionista Jr – Pronto Atendimento

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;

Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;

Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;

Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.

Promover atendimento ao cliente externo;

Acolher, triar e encaminhar os clientes/ pacientes as áreas para atendimento de acordo com a necessidade, apresentada;

Chamar o paciente pelo painel de acordo com a prioridade;

Criar e atualizar os cadastros somente cartão SUS e telefone de paciente no sistema;

Atender ligações telefônicas;

Prestar informações aos pacientes;

Preencher FAA, caso necessite de um plano de contingência;

Ligar para transporte sanitário quando necessário;

Preenchimento do CEREST online;

Preenchimento Notificação de Dengue;

Agendamento de Oftalmologista;

Livro ata de passagem de plantão;

Preenchimento declaração de óbito (se necessário);

Solicitação de marmitas dos colaboradores no restaurante;

Confirmação das dietas ao finais de semana e feriados dos paciente na Santa Casa;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Organizar os documentos referentes ao setor;

Realizar impressão de fichas preenchidas como GAL, Notificação de Dengue;

Realizar limpeza e organização do ambiente de trabalho conforme normas de higiene e boas práticas.

Recepcionista Jr

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;

Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;

Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;

Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.

Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;

Orientar os pacientes quanto às datas de consultas, retornos e demais agendamentos;

Realizar atendimento telefônico e presencial aos usuários;

Realizar agendamentos, reagendamentos e cancelamentos de consultas e visitas domiciliares, via contato telefônico, whats app e presencial;
Realizar impressão de FAA dos atendimentos médicos diários e deixar nos consultórios;
Realizar impressão de documentos e fichas relacionadas às rotinas da unidade, quando necessário;
Realizar cadastro e atualização de informações dos pacientes nos sistemas MV e CADSUS;
Inserir pacientes em fila de espera interna no sistema MV para os setores responsáveis;
Acessar aplicativo ROB8 e verificar confirmações de presença dos usuários nas consultas agendadas e caso necessário realizar contato telefônico e via whats app;
Participar de reuniões de equipe e treinamentos, conforme organização da unidade;
Atender às solicitações do superior imediato sempre que necessário.

Auxiliar Administrativo Jr – Pronto Atendimento

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;
Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;
Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;
Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.
Buscar no setor de Enfermagem as Ficha de Atendimento para conferir e deixar em ordem o faturamento;
Organização diária de prontuário;
Verificar os e-mails, responder ou encaminhar para a resolutividade da unidade;
Realizar contato com o colaborador para recados quando necessidade da unidade;

Solicitar serviço de manutenção predial, material ou equipamentos através do sistema MV sempre que necessário;

Participar de programa de treinamento, reuniões setoriais e processos da qualidade;

Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, móveis, máquinas e instrumentos e pela correta utilização dos mesmos;

Participar ativamente dos processos de Qualidade, fazendo cumprir os Protocolos;

Observar as normas de segurança, controle ambiental e outras internas e/ou a legislação, pertinentes às suas atividades;

Realizar correções de ponto do NAS (Núcleo de Atenção à Saúde) e Prefeitura;

Conferência dos Exames laboratoriais;

Exclusão de colaboradores no CNES;

Organização dos arquivos das Ficha de atendimento da unidade;

Controle e Manutenção do relógio de ponto;

Alimentar planilha dos pacientes inseridos CROSS;

Organizar o prontuário de acordo com as datas/mês/ano;

Checar carimbo e assinatura médica quando operadoras, em FAA;

Lançar no sistema a ficha do CEREST após preenchida;

Checar carimbo e assinatura médica em fichas de atendimentos, prescrições e evoluções médicas;

Organizar sala de arquivo com as caixas numeradas, controlar acesso da sala em planilha, e solicitar a OSS que retire as caixas se necessário;

Checar carimbo e assinatura de enfermagem em prescrições médicas;

Participar de programa de treinamento e reunião setorial quando convocado;

Executar outras tarefas similares às acima descritas a critério do gestor;

Controle da planilha de férias da unidade;

Cumprir normas e rotinas da instituição quanto ao uso de celular, uso de uniforme e cumprimento de horários estabelecidos, conforme RH.

Manter a confidencialidade de informações dos pacientes e colaboradores, seguindo padrões

éticos de regulamentações da área da saúde.
Realizar limpeza e organização do ambiente de trabalho conforme normas de higiene e boas práticas.

Auxiliar Administrativo Jr

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;
Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;
Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;
Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.
Organizar arquivos e documentos referentes ao setor;
Inserir, acompanhar e atualizar filas de espera na CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde), relacionadas a exames, consultas e encaminhamentos;
Contatar pacientes para orientações sobre agendamentos de consultas, exames e procedimentos;
Organizar e conferir a demanda reprimida de SADT de exames e Guia de Referência e Contra Referência;
Acompanhar a regulação (UAC) no módulo controle de solicitação em sistema MV;
Controlar, acompanhar e imprimir agendamentos vinculados às filas de espera dos sistemas;
Realizar interação e registros dos serviços prestados aos usuários no sistema MV;
Auxiliar a gerência administrativa em demandas administrativas e operacionais da unidade;
Auxiliar nos registros e acompanhamentos de solicitações de manutenção predial, equipamentos e informática, quando solicitado;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos, conforme necessidade da unidade;
Criar, alterar e transferir agendas médicas, de enfermagem e equipe multiprofissional nos sistemas institucionais;
Realizar fechamento e controle de ponto dos servidores municipais, conforme rotina estabelecida;
Realizar agendamentos de exames laboratoriais e controlar cotas disponibilizadas;
Realizar agendamentos da equipe multiprofissional, incluindo psicologia, fonoaudiologia, nutricionista e assistência social;
Acessar aplicativo ROB8 e verificar confirmações de presença nas consultas externas dos usuários agendados;
Receber e acompanhar e-mails institucionais relacionados a agendamentos, exames e encaminhamentos;
Realizar solicitação e entrega de cópias de prontuários e encaminhamentos ao CD, conforme solicitação do paciente e protocolos institucionais;
Confeccionar guias de remessa para controle de envio de documentação em geral;
Realizar cobertura da recepção em casos de ausência ou necessidade da unidade;
Entregar documentos aos pacientes e colher assinatura para comprovação de entrega;
Orientar pacientes adequadamente em dúvidas e filas de espera;
Realizar conferencia diariamente das FAAs do dia anterior;

<u>Auxiliar de Farmácia I – Pronto Atendimento</u>

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;

Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;

Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;

Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.

Organizar o setor da farmácia;

Controlar a entrada e saída de medicamentos;

Auxílio no Controle de estoque;

Participar de reuniões e treinamentos;

Utilizar o sistema MV para controle de estoque;

Dispensar medicamentos e insumos para a unidade conforme prescrição médica;

Auxílio no Controle da validade e descarte de medicamentos e materiais;

Executar atividades desinfecção do material e equipamento;

Manter a confidencialidade das informações dos pacientes e seguir padrões éticos de regulamentações da área da saúde;

Realizar Recebimento, Conferência e Armazenamento de Materiais provindos do NAS, e Medicamentos do Suprimento;

Anotar lote / validade de cada Material Conferido, para controle interno manuscrito do setor;

Realizar Etiquetação de diferentes classes terapêuticas de medicamentos (ampolas, frasco-ampola, comprimidos);

Auxilio no fracionamento de Medicamentos;

Produção de kits de procedimento;

Organizar almoxarifado de insumos;

Auxiliar nos balanços periódicos no almoxarifado, conferindo quantidade e validade.

Realizar reposição de materiais e medicamentos nos bins para dispensação.

Repor os materiais e medicamentos da farmácia e unidade, quando necessário ou solicitado.

Dispensar medicamentos e insumos para abastecimento das viaturas do SAMU se necessário;

Realizar limpeza e organização do ambiente de trabalho conforme normas de higiene e boas práticas.

Auxiliar de Farmácia I

Atuar em conformidade com a Política de Humanização e diretrizes institucionais, promovendo atendimento respeitoso, ético, empático e colaborativo nas relações com pacientes, familiares, colegas, lideranças e demais públicos;

Organizar e zelar pela área de trabalho, equipamentos e materiais de uso, conforme protocolos e rotinas institucionais;

Utilizar os insumos de forma responsável, evitando desperdícios e contribuindo para a adequada operação da unidade;

Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações de pacientes, colaboradores e da instituição, em conformidade com os princípios éticos, legislações vigentes (incluindo a LGPD) e normas internas.

Controlar o estoque de materiais e medicamentos da farmácia, registrando entradas e saídas;

Realizar reposição de materiais e medicamentos, conforme necessidade da unidade;

Controlar o estoque de preservativos e lubrificantes, realizando reposição quando necessário;

Realizar conferência, recebimento e armazenamento de medicamentos e insumos farmacêuticos;

Auxiliar na dispensação de medicamentos aos pacientes, orientando quanto à forma correta de utilização, conforme protocolos institucionais e sob supervisão do farmacêutico;

Dispensar medicamentos psicotrópicos somente na presença e supervisão do farmacêutico

responsável;

Realizar controle e monitoramento da temperatura da geladeira de medicamentos, conforme rotina estabelecida;

Organizar a farmácia conforme normas de armazenamento e boas práticas;

Utilizar sistemas informatizados para registros e controles da farmácia;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos, conforme organização da unidade;

Atender às solicitações do superior imediato sempre que necessário;

Realizar controle, separação e dispensação de materiais de consumo destinados aos setores da unidade, conforme solicitação e rotina estabelecida;

Realizar conferência, recebimento e armazenamento de materiais e insumos provenientes do almoxarifado;

Separar, organizar e realizar reposição de materiais de almoxarifado nos setores da unidade;

Realizar separação e descarte de medicamentos vencidos do estoque da unidade, conforme normas e protocolos institucionais;

Realizar a separação de medicamentos provenientes de doação, bem como a segregação de medicamentos vencidos, providenciando o descarte conforme normas sanitárias vigentes;

Dispensar insumos destinados aos pacientes insulinodependentes, orientando quanto à utilização correta de cada item, conforme protocolos estabelecidos;

Realizar limpeza e organização do ambiente de trabalho incluindo bancadas, prateleiras, gaveteiros e demais áreas da farmácia, conforme normas de higiene e boas práticas. (incluir demais funções).

3.3.3.2 Responsabilidades comportamentais (pontuação total 7,00):

Flexibilidade: habilidade para adaptar-se oportunamente a diferentes exigências do meio, sendo capaz de rever sua postura diante de novas realidades. (1,75 pontos)

Comprometimento: é a capacidade do profissional agir oportunamente, adequadamente e pró - ativamente na execução de suas atividades, com compromisso na obtenção dos resultados. (1,75 pontos).

Relacionamento Interpessoal: habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes assertivas, comportamento maduro e não combativo. (1,75 pontos).
Trabalho em equipe: capacidade para desenvolver ações compartilhadas, catalisando esforços por meio da cooperação mútua (1,75 pontos).

3.4. Da Avaliação Curricular (Classificatória):
3.4. 1. Na Avaliação Curricular será pontuada a experiência na área da Saúde baseada nas competências técnicas descritas no item 3.3.3 (3 pontos).
3.5. Do Resultado Final:

3.5.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado **em até três dias úteis, após o término das entrevistas a partir das 15h00** no site (www.santacasavotuporanga.com.br)

3.5.2. O resultado final obedecerá à ordem decrescente dos pontos (do maior para o menor) obtidos pelos candidatos na soma de todas as etapas relativas ao processo, conforme segue:

RF = NAE + NEC+ NAC
Legenda: RF = Resultado Final
NAE= Nota da Avaliação Escrita
NEC = Nota da Entrevista por Competências
NAC = Nota da Análise Curricular

3.6. Da Realização das Avaliações:

3.6.1. As avaliações serão realizadas conforme endereços informados nos itens relacionados.
3.6.2. O(a) candidato(a) que não comparecer no local, na data e/ou no horário estabelecidos por ocasião da realização das avaliações, estará automaticamente desclassificado.

3.6.3. Qualquer alteração da data, local e/ou horário da realização das avaliações será informada pelo site da Santa Casa (www.santacasavotuporanga.com.br), devendo ser acompanhada pelo candidato.

3.6.4. São de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta das datas, horários e local(is) de realização das avaliações e o seu comparecimento nas datas, locais e nos horários determinados portando um documento com foto e materiais (caneta azul ou preta, lápis, borracha) para a realização da prova.

3.6.5. Não será admitido o ingresso de candidato(a) no local de realização das avaliações após o horário fixado para o seu início.

3.6.6. Não haverá segunda chamada para as avaliações. O não comparecimento a quaisquer das avaliações implicará na eliminação do candidato.

3.6.7. Terá suas avaliações anuladas e será eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que, durante a realização de qualquer uma das avaliações:
a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das avaliações;
c) utilizar equipamentos que não forem expressamente permitidos, sendo proibido o uso de telefone celular, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro(a) candidato(a);
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das avaliações, autoridades presentes e/ou os outros candidatos;
e) afastar-se da sala de avaliação, a qualquer tempo, sem acompanhamento da equipe do Processo Seletivo;

f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do presente Processo Seletivo.

4- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. Em caso de igualdade de pontos entre dois ou mais candidatos, serão aplicados, sucessivamente, para efeito de classificação, os seguintes critérios de desempate, quando couber:

a) Maior pontuação obtida na Avaliação Profissional;

b) Maior pontuação obtida na Avaliação Escrita.

4.2. Após a aplicação dos critérios estabelecidos para desempate e permanecendo candidatos com a mesma classificação, serão adotados os critérios a serem estabelecidos pela Diretoria, ouvida a Comissão responsável pelo processo de seleção e Assessoria Jurídica, quando couber

5 – DA CONTRATAÇÃO

5.1. No ato da contratação, o candidato deverá passar por avaliação do SESMT (Segurança e Medicina do Trabalho) e entregar todos os documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos para a contratação relativos ao cargo para o qual foi aprovado e convocado a assumir a vaga e demais documentos necessários ao procedimento de contratação, sob pena de ser desclassificado.

5.1.1. A falta de comprovação, por meio da apresentação e entrega dos documentos pertinentes aos requisitos mínimos exigidos para a contratação relativos ao cargo para o qual se inscreveu, acarretará na automática desclassificação do(a) candidato(a).

5.2. A classificação no resultado final do presente Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das normas contidas neste Edital, mormente em relação à apresentação e entrega dos documentos exigidos/solicitados no prazo estabelecido, e demais disposições legais pertinentes, bem como do exclusivo interesse e conveniência da Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde.

5.3. A contratação do(a) candidato(a), se ocorrer, far-se-á pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com início submetido a contrato de experiência, não ficando a Instituição obrigada a efetuar a contratação do(a) candidato(a) selecionado(a).

5.4. A jornada de trabalho será fixada pela Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde observando-se a legislação vigente.

5.5. A remuneração será de acordo com a tabela salarial da Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde respeitando-se o piso salarial da categoria.

## 6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A validade deste processo seletivo é de seis meses a partir da data de abertura do edital, obedecendo à ordem classificatória para contratação e, caso surjam novas vagas para o(s) cargo(s) avaliado(s), o(s) candidato(s) classificado(s) subsequente(s) ao(s) contratado(s), a critério da Instituição, será(ão) convidado(s) a ocupar a vaga disponível.

6.2. A qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, as avaliações e/ou a classificação do(a) candidato(a), desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, bem como em razão da não apresentação da documentação solicitada.

6.3. Os candidatos convocados a assumirem as vagas deverão ter disponibilidade para fazer eventuais treinamentos relativos às Normas Regulamentadoras pertinentes ao cargo, caso

sejam necessários, que serão oferecidos pela Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde.

6.4. Os casos omissos, contraditórios e/ou inconsistentes serão dirimidos pela Diretoria, ouvida a Comissão responsável pelo processo de seleção e Assessoria Jurídica, quando couber.

Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde, 03 de Novembro de 2026.

Paula Ruceli

Gerente Administrativo Geral - NAS