Edital de Processo Seletivo Interno

Edital nº 02/2026 • Assistente Social
1 vaga e formação de cadastro reserva • Salvador, 2026

1. OBJETO E VALIDADE

1.1 A Liga Bahiana Contra o Câncer (LBCC), mantenedora do Hospital Aristides Maltez (HAM), torna pública a seleção interna para preenchimento de 1 (uma) vaga de Assistente Social e formação de cadastro reserva. A seleção terá validade de 12 meses contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada uma única vez por mais 6 meses, conforme a necessidade institucional e mediante solicitação formal da Diretoria, desde que existam candidatos classificados ainda não promovidos.

1.2 A seleção destina-se aos colaboradores do HAM. A vaga ofertada será preenchida mediante convocação, observadas a classificação final e as condições previstas neste edital. Os demais candidatos aprovados integrarão o cadastro reserva para eventuais vagas no período de validade. A aprovação não garante convocação ou promoção aos candidatos excedentes à vaga ofertada.

2. CARGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.1 A jornada de trabalho será de 30 horas semanais, conforme o art. 5º-A da Lei nº 8.662/1993, incluído pela Lei nº 12.317/2010. A distribuição dos horários e a organização da escala serão informadas na convocação, de acordo com a necessidade institucional e as normas legais e coletivas aplicáveis, respeitados os descansos e os limites da jornada profissional.

2.2 Compete ao Assistente Social atuar na garantia dos direitos sociais dos pacientes e acompanhantes do HAM, por meio de acolhimento, escuta qualificada, orientação e intervenção profissional. Suas atribuições abrangem: atendimento nas diversas área do hospital; acompanhamento social das altas médicas e das solicitações de consultas e exames externos de pacientes internados; orientação e encaminhamento para serviços de apoio, e para acesso ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD), oxigênio domiciliar, bolsas de colostomia, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e benefícios previdenciários; articulação com a rede de saúde e de proteção social e encaminhamento das notificações cabíveis aos órgãos competentes; participação em discussões de casos e reuniões multiprofissionais; elaboração de registros, evoluções, relatórios, pareceres sociais e documentação técnica; orientação em situações de óbito e encaminhamento ao auxílio-funeral, quando necessário; realização de palestras e ações educativas para pacientes e acompanhantes; além de atividades correlatas.

A atuação observará as atribuições e competências profissionais, o Código de Ética, o sigilo, a proteção de dados e as rotinas institucionais.

2.3 Regime de escala, horários, remuneração e demais condições da vaga serão informados na convocação, antes do aceite, e formalizados em aditivo contratual antes do início na nova função. Não há garantia de manutenção dos horários do cargo anterior ou de ajuste da escala para compromissos externos.

3 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

3.1 O candidato deverá atender, até o encerramento das inscrições, aos seguintes requisitos: contrato ativo com o HAM; mínimo de dois anos de vínculo ininterrupto; graduação em Serviço Social reconhecida pelo MEC; CRESS de Assistente Social ativo e regular; e disponibilidade para a jornada e a escala do cargo.

3.2 Não possuir advertência ou suspensão disciplinar formalmente aplicada nos 12 meses anteriores ao encerramento das inscrições. A aplicação de advertência escrita ou suspensão disciplinar durante a validade do cadastro reserva, inclusive em eventual prorrogação, também poderá resultar na desclassificação do candidato. Orientações e feedbacks não constituem, por si só, sanção disciplinar. O atendimento a esse requisito será verificado pelo RH na inscrição e antes da efetivação da promoção.

3.3 A efetivação da mudança depende da avaliação pelo médico do trabalho e da conclusão de aptidão para a função na vaga de destino, formalizada no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). A avaliação considerará as atividades essenciais, os riscos, a rotina, a jornada e a escala do setor, bem como as medidas de prevenção e adaptações razoáveis aplicáveis. Especialização e experiência anterior como assistente social são diferenciais pontuáveis, sem constituírem requisitos mínimos de inscrição.

4 INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS

4.1 Inscrições de 13/11/2026 a 19/11/2026, até as 10h do último dia, na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, mediante o Anexo I e os seguintes documentos: currículo atualizado; diploma de Serviço Social; comprovação de regularidade no CRESS (Assistente Social); parecer da gerência imediata (Anexo II); e comprovantes dos títulos e da experiência que serão pontuados.

4.2 Informar férias previstas, aprovadas ou já comunicadas e outros vínculos profissionais. O candidato deverá manter os contatos atualizados. O parecer gerencial é consultivo, sem pontuação ou veto isolado; se não puder obtê-lo no prazo por motivo alheio à sua vontade, deverá informar ao RH para providências.

4.3 Inscrições fora do prazo ou sem requisitos/documentos obrigatórios serão indeferidas. Documentos classificatórios deverão ser entregues até o fim das inscrições. Esclarecimentos poderão ser solicitados de forma isonômica.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5. ESTRUTURA DO PROCESSO E PONTUAÇÃO

5.1 A habilitação da inscrição é eliminatória e não recebe pontos. Após o deferimento das inscrições, as etapas observarão a ordem abaixo e somarão até 100 pontos, sujeitos à redução classificatória por faltas injustificadas prevista no item 10.4. A análise e a atribuição da pontuação curricular e de experiência serão realizadas somente para os candidatos aprovados na prova teórica, após a apreciação dos recursos dessa prova. Os comprovantes deverão ser entregues no prazo das inscrições, conforme os itens 4.1 e 4.3.

Etapa	Máximo	Caráter e mínimo
Prova teórica	30	Eliminatória e classificatória; nota mínima de 6,0 em escala de 0 a 10.
Análise curricular e experiência	20	Classificatória, sem mínimo.
Avaliação de competências	50	Classificatória, sem nota mínima por bloco ou na etapa.

5.2 Todos os candidatos com inscrição deferida e nota mínima de 6,0 na prova seguirão à avaliação de competências, sem corte por posição na classificação preliminar. A organização em turmas ou sessões não alterará os critérios de aprovação.

6. FORMAÇÃO ACADÊMICA ATÉ 10 PONTOS

Formação comprovada	Pontos
Especialização concluída em Serviço Social em Oncologia ou Ciudados Paliativos	10
Outra especialização na área de Serviço Social compatível com o cargo, concluída	6
Especialização em Serviço Social em Oncologia elegível em andamento	5
Outra especialização na área de Serviço Social compatível com o cargo, em andamento	2
Sem especialização elegível comprovada	0

6.1 Será pontuada apenas a situação de maior valor, sem somar especializações. Serão consideradas especializações na área de Serviço Social compatíveis com as atribuições do cargo. O enquadramento observará a documentação acadêmica e a relação do curso com a atuação profissional, com critérios uniformes para todos os candidatos.

6.2 Exige-se especialização lato sensu com pelo menos 360 horas. Curso concluído: certificado ou declaração de conclusão com histórico, sem pendências acadêmicas. Em andamento: declaração da instituição de ensino com matrícula ativa, início e previsão de conclusão. Curso futuro ou trancado não pontua.

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ATÉ 10 PONTOS

Tempo comprovado	Assistente Social Até 6	Assistente Social em Oncologia Até 4
Sem experiência	0	0
Mais de zero até 12 meses	2	1
Mais de 12 até 24 meses	4	2
Mais de 24 meses	6	4

7.1 As duas pontuações serão somadas. O tempo oncológico integra o tempo geral e recebe o adicional específico. Na mesma categoria, períodos simultâneos contam uma vez. Serão considerados os dias comprovados até o fim das inscrições, divididos por 30 para enquadramento nas faixas, sem arredondamento para a faixa superior.

7.2 Comprovar função, atividades e datas por declaração ou registro funcional. CTPS sem descrição suficiente deverá ser complementada. O vínculo em hospital oncológico, isoladamente, não comprova atuação como Assistente Social em Oncologia. Para trabalho autônomo, apresentar contrato e declaração do serviço. O RH poderá validar os registros internos. Estágio, voluntariado sem exercício profissional habilitado ou atuação em outro cargo não equivalem a experiência como Assistente Social.

PROVA E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

8. PROVA TEÓRICA ATÉ 30 PONTOS

8.1 A prova terá 40 questões objetivas de igual valor, com duração de duas horas. Nota = acertos ÷ 40 × 10. Pontuação na seleção = acertos × 0,75, equivalente à nota multiplicada por três. A aprovação exige pelo menos 24 acertos, correspondentes à nota 6,0 e a 18 pontos na seleção.

8.2 **Data: 26/11/2026. Horário: 8h às 10h. Local: Mini Auditório, Pavilhão Ladulpho Alves, HAM**. O conteúdo programático e as referências constam do Anexo IV, integrante deste edital, e deverão estar disponíveis nos canais oficiais antes da abertura das inscrições.

8.3 Apresentar documento oficial com foto, registro no CRESS físico ou digital e caneta azul ou preta. Equipamentos eletrônicos deverão permanecer desligados e guardados conforme orientação da fiscalização. Não serão permitidos consulta ou comunicação entre candidatos. O descumprimento será registrado e poderá causar eliminação, assegurado recurso.

8.4 Questões anuladas pontuarão para todos os candidatos que realizaram a prova. As notas serão divulgadas pelos canais oficiais. O prazo de recurso será de dois dias úteis após a divulgação do resultado, conforme o item 11. Os resultados serão ajustados antes da convocação à avaliação de competências, quando houver alteração decorrente de recurso.

9. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ATÉ 50 PONTOS

9.1 A avaliação será organizada pelo RH, com participação de comissão designada pela Instituição, sem número fixo de integrantes. A elaboração da prova e a avaliação dos conhecimentos específicos de Serviço Social serão realizadas por Assistentes Sociais habilitados e com registro profissional regular, observadas as atribuições privativas previstas na Lei nº 8.662/1993. Poderão ser utilizadas entrevistas, estudos de caso e atividades individuais ou coletivas, isoladas ou combinadas.

9.2 A apreciação será qualitativa e global, relacionada às exigências do cargo. Não haverá obrigatoriedade de realização cumulativa de dinâmica de grupo e entrevista individual. Serão mantidas condições e oportunidades equivalentes entre candidatos, inclusive em turmas ou sessões diferentes.

Bloco de avaliação	Dimensões gerais	Máximo
A Atuação profissional e interação	Comunicação, cooperação, organização, análise social, articulação da rede e compreensão dos direitos dos usuários no cuidado hospitalar.	25
B Responsabilidade ética e desenvolvimento	Responsabilidade, postura ética, manejo de divergências, aprendizagem e humanização.	25

9.3 Cada avaliador atribuirá uma nota global a cada bloco, considerando o conjunto apresentado. Será utilizada a escala de conceitos: muito abaixo do esperado (5); abaixo do esperado (10); adequado ao esperado (15); acima do esperado (20); e muito acima do esperado (25). Os roteiros e as orientações operacionais de aplicação são de uso interno.

9.4 A nota de cada bloco será a média aritmética das notas individuais dos avaliadores designados, todos com igual peso. A nota da etapa será a soma das médias dos dois blocos, até 50 pontos. Não haverá nota mínima por bloco nem mínimo de aprovação específico para esta etapa, que terá caráter classificatório.

9.5 As notas serão acompanhadas de registro sucinto da apreciação profissional. Poderão ser solicitados esclarecimentos complementares antes do encerramento. A consolidação ocorrerá após a conclusão das avaliações de todos os integrantes designados, mantendo composição equivalente entre candidatos.

RESULTADOS RECURSOS E CONVOCAÇÃO

10 CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATES

10.1 A pontuação final será a soma da prova teórica (até 30), análise curricular e experiência (até 20) e avaliação de competências (até 50), deduzida a redução por faltas injustificadas do item 10.4, limitada a 10 pontos. Participarão da classificação os candidatos que cumprirem os requisitos e a nota mínima da prova. Não haverá mínimo global adicional. A classificação seguirá a ordem decrescente da pontuação final, após os recursos.

10.2 Em caso de empate, serão aplicados sucessivamente: maior pontuação na prova; maior pontuação de experiência como assistente social em Oncologia; maior pontuação de formação acadêmica; e sorteio registrado, com convite aos interessados. A comparação utilizará os valores sem arredondamento, exibidos com duas casas decimais.

10.3 Ressalvada a redução por faltas injustificadas expressamente prevista no item 10.4, o histórico institucional e o parecer da gerência não acrescentam pontos nem alteram a classificação calculada. Poderão subsidiar a verificação dos requisitos e o planejamento do desenvolvimento profissional. Informações falsas ou descumprimento de requisito obrigatório serão apurados separadamente, com oportunidade de esclarecimento e recurso.

10.4 Serão considerados os dias de falta injustificada registrados nos 12 meses imediatamente anteriores à data de encerramento das inscrições, incluindo essa data como limite final da apuração. Considera-se injustificada a ausência em dia previsto na escala sem comprovação ou justificativa válida reconhecida pelo Departamento Pessoal. Ausências legalmente protegidas, justificadas ou autorizadas pela instituição não serão computadas, mesmo quando sua justificativa não depender de documento. A redução será de 2 pontos por dia de falta, limitada a 10 pontos, conforme a escala:

Dias de falta injustificada no período	Redução da pontuação final
Nenhum	Sem redução
1	2 pontos
2	4 pontos
3	6 pontos
4	8 pontos
5 ou mais	10 pontos

10.5 O Departamento Pessoal conferirá os registros, contando cada dia de ausência uma única vez, sem incluir reflexos no descanso semanal remunerado, atrasos ou saídas antecipadas. A redução é exclusivamente classificatória e não gera eliminação automática. O requisito disciplinar do item 3.2 permanece aplicável de forma independente.

11 DIVULGAÇÃO E RECURSOS

11.1 Inscrições deferidas, convocações, notas e resultados serão divulgados nos canais oficiais indicados no item 15. Compete ao candidato acompanhar os comunicados e manter seus contatos atualizados. Não serão expostos dados pessoais desnecessários à divulgação.

11.2 Caberá recurso fundamentado. Utilizar o Anexo III e entregar ao RH em até dois dias úteis após a divulgação correspondente, no horário limite indicado no comunicado.

11.3 O candidato poderá solicitar acesso à própria memória de cálculo e à síntese da sua avaliação, preservados os dados de terceiros e os roteiros reservados. A análise dos recursos observará as regras publicadas e os registros da avaliação. A

Comissão poderá confirmar ou corrigir o resultado, com resposta fundamentada antes da etapa seguinte ou da homologação, conforme a fase.

11.4 Não serão conhecidos recursos fora do prazo, sem fundamentação ou sobre assunto estranho à seleção. Não será admitida a inclusão tardia de títulos classificatórios que deveriam ter sido apresentados na inscrição, ressalvados esclarecimentos expressamente solicitados pela Comissão. As decisões serão comunicadas pelos meios oficiais.

12 CADASTRO RESERVA E CONVOCAÇÃO PARA A FUNÇÃO

12.1 O resultado será homologado após a conclusão das etapas e dos recursos. A convocação para a vaga ofertada observará a classificação final e as condições deste edital. Os demais aprovados integrarão cadastro reserva com validade de 12 meses, prorrogável uma única vez por 6 meses nas condições do item 1.1. A inclusão no cadastro reserva não garante promoção; futuras convocações dependerão da existência de vaga e da necessidade institucional.

12.2 A convocação informará jornada contratual, regime de escala, horários, lotação, remuneração, data prevista de início e prazo para resposta, conforme os itens 2.1 e 2.3. A disponibilidade imediata será exigida a partir da data de mudança de função formalizada. O profissional deverá informar eventual indisponibilidade e a previsão para regularização.

12.3 Havendo indisponibilidade temporária incompatível com a necessidade da vaga, o candidato permanecerá em sua posição no cadastro, e o próximo disponível poderá ser chamado. O candidato será considerado para oportunidades posteriores após comunicar disponibilidade, durante a validade do cadastro, sem reserva da vaga atual ou garantia de nova convocação.

12.4 O candidato deverá declarar outros vínculos profissionais e horários para análise de compatibilidade com a escala.

12.5 A desistência definitiva deverá ser formalizada por escrito. Ausência de resposta será registrada, com tentativa adicional de contato, antes de qualquer conclusão sobre desistência.

CONDIÇÕES DA MUDANÇA E DISPOSIÇÕES FINAIS

13. FÉRIAS E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

13.1 O candidato deverá informar e atualizar os períodos de férias previstos, aprovados ou já comunicados. RH, Setor Pessoal e Serviço Social analisarão a programação em relação à data de início e ao acompanhamento na função.

13.2 Diante de necessidade imediata de preenchimento da vaga ou de organização do acompanhamento, poderá ser proposta reprogramação justificada das férias, com comunicação formal e observância dos limites legais e coletivos, do período concessivo e dos prazos de aviso e pagamento.

13.3 A inscrição não representa autorização irrestrita para alteração de férias nem renúncia a direitos. Se não houver compatibilidade viável com a data de início, aplicar-se-á a permanência no cadastro prevista no item 12.3. Essa decisão será registrada e informada antes da mudança de função.

13.4 A mudança será formalizada por aditivo ao contrato existente e terá acompanhamento funcional nos primeiros 90 dias, com integração, orientações, avaliações e devolutivas registradas.

13.5 As avaliações considerarão adaptação, desempenho e exigências do cargo, respeitando o tempo efetivo de atuação e eventuais ausências legalmente protegidas.

14. DADOS PESSOAIS E RESPONSABILIDADES

14.1 Os dados serão tratados para inscrição, avaliação, recursos, gestão do cadastro e eventual mudança de função, com acesso restrito às áreas que necessitem das informações e observância da LGPD. A guarda seguirá os prazos legais e institucionais aplicáveis.

14.2 O candidato é responsável pela veracidade das informações. Suspeitas de falsidade ou irregularidade serão apuradas, com oportunidade de esclarecimento. A confirmação poderá resultar em indeferimento, eliminação ou anulação do resultado, sem prejuízo das providências cabíveis.

14.3 A seleção será coordenada pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas com participação da Comissão e da equipe validadora. Casos omissos serão analisados pelas áreas responsáveis, respeitando este edital. Alterações de cronograma ou cancelamento serão comunicados e justificados. Modificações das regras deverão preservar a igualdade de condições e, quando necessário, ser acompanhadas de reabertura de prazos.

15 - CRONOGRAMA E CANAIS OFICIAIS

Informação	Definição institucional
Inscrições	13/11/2026 a 19/11/2026, até as 10h.
Prova teórica	26/11/2026, das 8h às 10h.
Divulgação de notas e demais convocações	30/11/2026 - E-mail do candidato; Site Institucional; Mural de Serviço Social; Mural Vestiários; Mural Recepção
Avaliação de competências	A definir
Recursos e homologação	Prazos de recurso conforme item 11
Conteúdo programático	Anexo IV deste edital

Informações sobre a seleção: recrutamento@aristidesmaltez.org.br • ramal 6820.

Salvador, 04 de Novembro de 2026.

Ficha de inscrição

ANEXO I

Processo seletivo interno nº [NÚMERO]/2026 • Assistente Social • 1 vaga e cadastro reserva

Identificação e formação

Nome: _____

Matrícula: _____ Setor: _____

Cargo atual: _____ Admissão: ____/____/_____

Telefone: _____ E-mail: _____

Instituição da graduação: _____ Conclusão: _____

CRESS nº: _____ UF: _____

Especialização de maior pontuação: _____

☐ Concluída ☐ Em andamento ☐ Não possui

Instituição: _____ Início: _____ Conclusão: _____

Experiência e disponibilidade

Como assistente social • Instituição, função e período:

_____

Como assistente social em Oncologia • Instituição e período:

_____

Outros vínculos: ☐ Não ☐ Sim • Instituição, jornada e horários:

_____

Disponibilidade para a jornada e a escala da vaga: ☐ Sim ☐ Depende de ajuste

Ajuste e previsão: _____

Ficha de inscrição continuação

Férias

☐ Sem programação ☐ Previstas ☐ Aprovadas ☐ Aviso já recebido

Período 1: ____/____/_____ a ____/____/_____

Período 2: ____/____/_____ a ____/____/_____

Período 3: ____/____/_____ a ____/____/_____

Dificuldade de reprogramação, se houver: _____

Documentos e declaração

☐ Currículo ☐ Diploma ☐ Regularidade CRESS ☐ Parecer da gerência
☐ Comprovantes de especialização ☐ Comprovantes de experiência
☐ Parecer pendente por motivo informado ao RH: _____

Declaro que li o edital e conheço as regras de participação, avaliação, classificação e convocação, inclusive a redução por faltas injustificadas. As informações prestadas são verdadeiras. Estou ciente de que a jornada e a escala serão informadas na convocação, antes do aceite, e formalizadas em aditivo contratual, da avaliação ocupacional para a vaga de destino, do acompanhamento de 90 dias, do tratamento dos dados e das regras sobre férias, sem renúncia a direitos.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Uso do RH • Recebido em: ____/____/_____ por: _____

☐ Deferida ☐ Indeferida ☐ Pendente • Motivo: _____

Parecer da gerência imediata

ANEXO II

Processo seletivo interno nº [NÚMERO]/2026 • Assistente Social • 1 vaga e cadastro reserva

Candidato: _____

Matrícula: _____ Cargo atual: _____

Setor: _____ Tempo no setor: _____

O parecer tem caráter consultivo e não gera pontuação, veto isolado ou alteração da classificação. Registrar informações profissionais pertinentes, sem diagnósticos ou dados íntimos. A impossibilidade de obter o documento no prazo deverá ser informada ao RH.

Desempenho e desenvolvimento no cargo atual

Principais responsabilidades e pontos fortes observados:

_____

_____

_____

_____

Aspectos a desenvolver e orientações já realizadas:

_____

_____

_____

_____

Parecer e justificativa

☐ Favorável ☐ Favorável com ressalvas ☐ Desfavorável

Justificativa profissional:

_____

_____

_____

_____

Declaro que as informações refletem minha apreciação profissional do desempenho do colaborador no cargo atual.

Nome da gerência: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/ _____

Assinatura: _____

Formulário de recurso

ANEXO III

Processo seletivo interno nº [NÚMERO]/2026 • Assistente Social • 1 vaga e cadastro reserva

Nome: _____

Matrícula: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Data de divulgação do resultado: ____/____/_____

Etapa: ☐ Inscrição ☐ Análise curricular e experiência ☐ Prova ou gabarito
☐ Avaliação de competências ☐ Faltas injustificadas ☐ Classificação final

Item ou resultado contestado

_____

_____

Fundamentação

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pedido de revisão

_____

_____

_____

Documentos ou referências anexados, se cabíveis: _____

Data: ____/____/ _____

Assinatura: _____

Uso do RH • Recebido em: ____/____/_____ às _____

Responsável: _____

A decisão fundamentada será registrada e comunicada ao candidato conforme o edital.

Conteúdo programático e referências

ANEXO IV

Seleção interna de Assistente Social • Conteúdo da prova teórica

1. Fundamentos históricos teóricos e metodológicos do Serviço Social

2. Código de Ética e Regulamentação Profissional

3. Política de Saúde e Sistema Único de Saúde

4. Serviço Social no âmbito hospitalar

5. Instrumentais técnico operativos do Serviço Social

6. Legislação social e direitos dos usuários

7. Política de Assistência Social e rede de proteção

8. Humanização bioética e cuidados em saúde

9. Legislação e documentos de referência