

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL MATERNIDADE
THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ**

EDITAL Nº 01/2023 - OSSHMTJ, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, no uso de suas atribuições comunica aos interessados a realização de Seleção Externa Simplificada consoante com este Edital disponibilizado no site <https://hmtj.org.br/#unidades>. Os interessados deverão acessar o site da OSSHMTJ para realizarem as inscrições.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. As regras gerais dos processos seletivos realizados pelas pessoas jurídicas que firmarem contrato via convênio para execução das ações em saúde orientar-se-ão, em todas as suas etapas, pelas recomendações constantes neste edital.
- 1.2. O processo seletivo terá como objetivo selecionar profissionais para contratação imediata bem como a formação de cadastro de reserva. Serão regidos pelo constante no Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetendo-se ao contrato de experiência por até 90 (noventa) dias, para que possa haver a verificação da aptidão profissional, bem como a conformidade com os critérios constantes na política de Gestão de Pessoas, respeitando o princípio da impessoalidade.
- 1.3. A validade do processo seletivo será de 90 dias após a data de sua finalização.
- 1.4. O regime de trabalho será definido em conformidade com a escala de trabalho estabelecida para cada área profissional, respeitadas as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Salienta-se a possibilidade de mudanças dos horários devido a necessidades institucionais, e por se tratar do período de adaptação de profissionais e serviços.

- 1.5. O referido processo seletivo é destinado ao Hospital de Timóteo, localizado na cidade de Timóteo - MG.
- 1.6. Todo o processo seletivo terá caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular, prova técnica com questões objetivas e entrevista para avaliação do perfil profissional pela equipe de seleção da OSSHMTJ.
- 1.7. A Equipe de seleção será composta minimamente por 01 (um) representante da área de Recursos Humanos, e 01 (um) representante da área técnica relacionada à vaga em disputa.
- 1.8. Os processos seletivos serão regidos pelos termos deste edital, sob responsabilidade da OSSHMTJ, ressaltando-se que **NÃO SE TRATA DE CONCURSO PÚBLICO**.

2. ATRIBUIÇÕES, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES.

- 2.1. Os profissionais devem estar aptos para atuarem com respeito e empatia junto aos usuários do serviço e colegas de trabalho. As atividades do profissional são por vezes complexas e exigem compreensão do conceito ampliado de saúde, que demanda atenção a diferentes aspectos, incluindo-se condições socioculturais, econômicas, geográficas, logísticas, epidemiológicas, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- 2.2. Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas, encontram-se o planejamento, organização, execução e avaliação das ações de saúde individuais e coletivas na esfera do cuidado, vigilância, promoção e educação em saúde. O profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação, ter capacidade de operar sistemas informatizados, proceder rotinas administrativas e participar do monitoramento e avaliação de políticas e programas preconizados pela OSSHMTJ, realizar registros de cadastro, produtividade e demais informações administrativas e de saúde nos sistemas que serão utilizados na unidade.
- 2.3. As funções sumárias estão dispostas no **Anexo I**.

2.4. Os profissionais deverão cumprir as escalas de serviços estabelecidas, zelar pelos materiais e equipamentos das unidades de saúde, e desempenhar atividades em consonância com sua área de atuação e Perfil Estruturado do cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. O período para a **inscrição ocorrerá entre os dias 14/03/2023 e 18/03/2023 às 23:59h (horário de Brasília).**

3.2. A inscrição dos candidatos implicará a sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção. Insta salientar que o candidato é responsável por todas as informações fornecidas no ato de sua inscrição.

3.3. Ao inscrever-se, o candidato deverá preencher por completo a Ficha de Inscrição disponível no site, optando por apenas (01) uma área de abrangência para atuação. Tal ficha, depois de devidamente preenchida, deverá ser impressa para ser apresentada nos casos de convocação, junto dos documentos comprobatórios das informações fornecidas no ato da inscrição (cópia e originais). O sistema da OSSHMTJ apenas considerará uma inscrição por CPF; logo, não será permitida mais de uma inscrição, mesmo que para cargo diferente, pelo mesmo candidato.

3.4. A inscrição dos candidatos implicará sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção, bem como preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado neste Edital. Não serão aceitos pedidos de cancelamento de inscrição para realização de uma nova inscrição, ou alteração de dados da ficha de inscrição.

3.5. Não serão consideradas informações inseridas na ficha de inscrição, em locais destinados para outras finalidades.

3.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, no ato de sua inscrição, deverá ANEXAR, através do e-mail rh@hmtj.org.br, o Laudo Médico que tanto comprove, emitido nos 06 últimos meses, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID – (vide ANEXO V). Deverá o candidato, ainda, colocar no título do e-mail o seu NOME e o CARGO ao qual está concorrendo no processo seletivo. O candidato que se declarar portador de deficiência e não enviar o laudo por e-mail conforme orientação deste edital terá sua inscrição cancelada.

3.7. Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE) deverão participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos em relação ao

conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE) que no decorrer do período de experiência apresentarem incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo serão considerados INAPTOS e, conseqüentemente, terão rescindidos os seus contratos de trabalho.

3.9. Não será exigida apresentação de documentos comprobatórios dos dados fornecidos no ato da inscrição, exceto para o candidato que se declarar como portador de deficiência conforme item 3.6. Destes, no entanto, apenas será exigida a exibição dos documentos originais, ou cópias autenticadas, nos casos de convocação.

3.10. Não será aceito pedido de alteração de informações relativo à opção do cargo. É de inteira responsabilidade do candidato o total e correto preenchimento das informações exigidas no ato da inscrição, assim como a veracidade das informações.

3.11. O candidato é o único responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

4. DAS VAGAS

O Processo seletivo será composto conforme quadro abaixo:

| CARGO | FORMA PLANTÃO | SALÁRIOS BASE | ESCOLARIDADE MÍNIMA | QUANT VAGAS |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|--|--------------------|
| Aprendiz em ocupações administrativas | DIARISTA | 628,37 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSANDO NÍVEL MÉDIO | 6 |
| Assistente Administrativo Sênior | DIARISTA | 1.989,70 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |
| Assistente de Faturamento Sênior | DIARISTA | 1.989,70 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |
| Assistente de Recursos Humanos | DIARISTA | 1.600,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |
| Assistente de Recursos Humanos Sênior | DIARISTA | 1.989,70 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |

| | | | | |
|---|----------------------|----------|---|----|
| Assistente Social RT | DIARISTA | 3.200,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 12X36 | 1.411,23 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 4 |
| Auxiliar de Farmácia | 12X36 | 1.411,23 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 12 |
| Auxiliar de Faturamento | DIARISTA | 1.411,23 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |
| Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais | 12X36 OU DIARISTA | 1.303,79 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO | 33 |
| Coordenador de regulação | Diarista | 4.454,65 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO | 1 |
| Enfermeiro | 12X36 OU DIARISTA | 3.777,54 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO | 25 |
| Enfermeiro Rotina | DIARISTA | 4.721,93 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO | 5 |
| Enfermeiro SCIH | DIARISTA | 4.721,93 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO | 1 |
| Farmacêutico | 12X36 | 3.502,13 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO | 4 |

| | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|----------|---|----|
| Fisioterapeuta | DIARISTA | 2.650,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA | 7 |
| Fisioterapeuta RT | DIARISTA | 3.392,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA | 1 |
| Fonoaudiólogo RT | DIARISTA | 3.200,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA | 1 |
| Nutricionista | DIARISTA | 2.900,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA | 1 |
| Nutricionista RT | DIARISTA | 3.200,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA | 1 |
| Oficial de manutenção | 12X36 | 1.700,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | 4 |
| Ouvidor | DIARISTA | 1.989,70 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |
| Porteiro | 12X36 | 1.303,79 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | 10 |
| Psicólogo RT | DIARISTA | 3.200,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA | 1 |
| Recepcionista | 12X36 OU DIARISTA | 1.411,23 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO | 10 |
| Supervisor das Aplicações Técnicas RX | DIARISTA | 2.353,43 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA COMPLETO | 1 |
| Supervisor de Limpeza | DIARISTA | 2.300,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO | 1 |
| Supervisor de Manutenção | DIARISTA | 4.000,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO | 1 |

| | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------|---|-----|
| Supervisor de Recepção | DIARISTA | 2.300,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO | 1 |
| Supervisor de TI | DIARISTA | 4.000,00 | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA | 1 |
| Técnico de Apoio ao usuário de TI | 12x36 | 1.874,08 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA COMPLETO OU NÍVEL SUPERIOR EM ANDAMENTO NA ÁREA | 2 |
| Técnico de Enfermagem | 12x36 | 1.433,12 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM COMPLETO | 112 |
| Técnico de Gesso | 12x36 | 1.433,12 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA COMPLETO | 2 |
| Técnico em Radiologia | 24 h | 1.965,01 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO RADIOLOGIA COMPLETO | 8 |
| Técnico em Radiologia | 12X36 | 2.200,00 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO RADIOLOGIA COMPLETO | 4 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | DIARISTA | 1.664,62 | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO COMPLETO | 2 |

5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo tem caráter eliminatório, classificatório e compreenderá as etapas descritas a seguir:

1ª Etapa: Inscrição através do site da OSSHMTJ (<https://hmtj.org.br/#unidades>), não sendo aceitas inscrições após o prazo previsto para inscrições dos candidatos. Nesta etapa serão inseridos pelos candidatos dados curriculares e, quando houver, dados dos títulos que possuem, para serem analisados pela OSSHMTJ.

2ª Etapa: Análise curricular.

3ª Aplicação de prova técnica, de caráter eliminatório.

4ª Etapa: Entrevista com Equipe de Seleção, de caráter eliminatório e classificatório. Nesta etapa, a Equipe de Seleção irá buscar atributos inerentes ao cargo pleiteado pelo candidato, com base nas competências elencadas no item 6 (Critérios de Avaliação) deste Edital, e no comportamento apresentado pelo candidato durante a entrevista, uma vez que a etapa tem por finalidade avaliar as partes técnica e comportamental.

Serão convocados inicialmente para a entrevista candidatos em número equivalente a duas vezes o número total de vagas, e será respeitada a ordem classificatória. Os demais candidatos poderão ser chamados de acordo com a necessidade da OSSHMTJ.

A pontuação adquirida pelo candidato na etapa de análise curricular, por meio da ficha de inscrição, não é fator decisivo para sua aprovação e nem tão pouco para sua classificação na etapa de Entrevista Técnica e Comportamental, uma vez que os dados que fazem com que o candidato pontue na primeira etapa não são suficientes para determinar o perfil profissional almejado para o cargo.

5.2. A divulgação dos locais, datas e horários para a realização das etapas estará disponível no site da OSSHMTJ, conforme Calendário de Eventos (**ANEXO III**), e toda e qualquer alteração se dará no mesmo site. É de total responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das referidas informações.

5.3. Serão classificados de forma decrescente, na primeira etapa, os candidatos que obtiverem a maior pontuação.

5.4. Os candidatos classificados em posição superior ao número estipulado no item 5.1 (3ª etapa) entrarão para o Cadastro de Reservas, e poderão ser chamados conforme disponibilidade de vaga e necessidade da OSSHMTJ, respeitado a vigência deste Edital.

5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar no local indicado no calendário de eventos, portando originais e cópias de todos os documentos comprobatórios de sua inscrição. Não haverá prazo posterior ao ato de sua convocação para apresentação de documentos comprobatórios. Não será permitida avaliação documental por meios diferentes do exposto acima.

5.6. Os candidatos deverão preencher a ficha de inscrição no site da OSSHMTJ, informando apenas cursos concluídos e que estejam de acordo com os critérios de avaliação para serem pontuados. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e não serão aceitos pedidos de correção da mesma.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

| Etapas | Critérios de Avaliação | Pontuação |
|--|---|--|
| Análise curricular | Ensino Fundamental Completo (Para os cargos de Auxiliar de Limpeza e Porteiro). (Pontuação máxima: 5 pontos). | 5 pontos |
| | Ensino Médio completo e/ou Cursos Técnicos (Para os cargos de nível médio ou técnico: Encarregado de Limpeza, Recepcionista, Téc. De Enfermagem e Técnico de Farmácia). (Pontuação máxima: 5 pontos). | 5 pontos |
| | Ensino superior completo (graduação). (Para os cargos de nível superior: Assistente Administrativo, Assistente de Faturamento, Assistente de Recursos Humanos, Enfermeiro, Farmacêutico). (Pontuação máxima: 5 pontos). | 5 pontos |
| | Pós-graduação (concluída) relacionada à função inscrita. Neste caso, não haverá somatório de pontos devendo prevalecer apenas a maior pontuação. (Pontuação máxima: 5 pontos). | Especialização - 3 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado - 5 pontos |
| | Experiência profissional na função inscrita (Pontuação máxima: 9 pontos) | 0,2 por mês completo |
| | Experiência profissional na função inscrita em mesmo cargo da gestão atual do Hospital de Timóteo (Pontuação máxima: 1 ponto) | 1 ponto caso já exerça a mesma função no Hospital de Timóteo |
| | Prova Técnica | Aplicação de Prova Técnica específica para cada cargo. Nota mínima para aprovação: 7 pontos |
| Entrevista Técnica e Comportamental | Avaliação da Competência Organizacional: Humanização | 15 pontos |
| | Avaliação da Competência Organizacional: Ética | 15 pontos |
| | Avaliação da Competência Organizacional: Comprometimento | 15 pontos |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Apresenta conhecimento técnico necessário para desenvolvimento de suas atividades, bem como de informática quando cabível em sua função. | 15 pontos |
| Pontuação Total (Análise Curricular, Prova técnica e Entrevista Técnica e Comportamental): 100 pontos | | |

6.1. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:

- a) Maior tempo de experiência na área de formação;
- b) Maior pontuação por titularidade;
- c) Data e Hora de inscrição.

6.2. A experiência profissional deverá ser comprovada na ocasião da análise documental, por meio de carteira de trabalho, declaração do órgão empregador ou outro meio idôneo, incluindo-se a apresentação da cópia do Contrato de Prestação de Serviço, com reconhecimento de firma em cartório, acompanhada da Declaração do contratante, sob as penas da Lei, informando a Razão Social e o número CNPJ no caso de Pessoa Jurídica ou o nome completo e o número do CPF da Pessoa Física na qual desenvolveu a atividade, bem como, o período do contrato, e as atividades exercidas pelo candidato, exclusivamente, na especialidade que estiver concorrendo para fins de pontuação (Reprodução/cópia autenticada em cartório).

6.3. Formação acadêmica, pós-graduação, cursos, publicações técnicas e exercício de atividade profissional somente serão considerados se possuírem relação direta com a área de formação e atuação do candidato.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado na Seleção Externa Simplificada;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo, bem como

documentação apresentada no ato da inscrição para comprovação dos dados inseridos;

- c) Apresentar inscrição regularizada no Conselho Profissional competente;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos 10 de 31 do sexo masculino;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- h) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pela OSSHMTJ, para formalizar a contratação;
- i) Cumprir as normas estabelecidas no Edital;
- j) Os Candidatos Aprovados serão contratados de acordo com cronograma de necessidades do serviço;
- k) A distribuição das vagas por função, a jornada de trabalho, são as previstas no edital;
- l) Os candidatos aprovados passarão por um contrato de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, para verificação de aptidão profissional pelas lideranças respectivas à função;
- m) A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados;
- n) A participação e classificação no Processo Seletivo não geram direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;
- o) No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar todos os documentos legais exigidos para a vaga, sob pena de eliminação do processo;
- p) Ter todas as vacinas exigidas POR LEI em dia;
- q) Estar apto em exame médico ocupacional para admissão;
- r) Caso o candidato aprovado possua outro(s) vínculo(s) empregatício(s), deverá ter disponibilidade de carga horária para o exercício das funções para as quais foi aprovado, sob pena de eliminação.

8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

- 8.1. Caberá pedidos de reconsideração apenas na fase de divulgação do resultado parcial da primeira etapa.
- 8.2. Os pedidos de reconsideração acerca dos resultados da etapa citada anteriormente, poderão ser interpostos até o 2º (segundo) dia após a publicação do resultado.
- 8.3. Os resultados das etapas de seleção serão divulgados no site oficial da OSSHMTJ com vistas a garantir a transparência e controle social por todas as instâncias interessadas.
- 8.4. Todos os pedidos serão apreciados pela Equipe de Seleção, em até 03 (três) dias úteis do recebimento, não cabendo recurso da decisão final.
- 8.5. O candidato será cientificado da decisão pelo site oficial da OSSHMTJ, ou, ainda, por e-mail cadastrado previamente.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Este Edital se aplica especificamente para a contratação de profissionais para atuação no Hospital de Timóteo (constantes no **Anexo I**).
- 9.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados nos editais.
- 9.3. O candidato que não entregar as documentações comprobatórias da ficha de inscrição em sua totalidade será desclassificado do processo. Não poderá ser desconsiderada nenhuma informação descrita na inscrição com a finalidade de subtrair a pontuação do candidato obtida inicialmente, mesmo que tal informação não altere a ordem classificatória.
- 9.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Equipe de Seleção;
- 9.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 9.6. Os candidatos que compuserem o cadastro de reserva do presente processo seletivo serão convocados de acordo com a ordem de classificação, cabendo ao candidato optar ou não pelo preenchimento da vaga disponível.
- 9.7. O candidato que manifestar não ter interesse no preenchimento da vaga disponível, seja ela temporária ou permanente, no prazo de até 48 horas (úteis)

após a convocação, cederá o lugar ao candidato subsequente, sendo assim eliminado da seleção.

9.8. Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida dentro do prazo de até 48 horas (úteis), será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.

9.9. Todos os itens deste Edital que tratam de datas e horários levam em consideração o horário de Brasília.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS.

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

ANEXO III – CALENDÁRIO DE EVENTOS.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO.

ANEXO V – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

ANEXO VI – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS.

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA |
|---------------------------------------|---|
| Aprendiz em ocupações administrativas | OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSANDO NÍVEL MÉDIO |
| Assistente Administrativo Sênior | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Assistente de Faturamento Sênior | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Assistente de Recursos Humanos | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Assistente de Recursos Humanos Sênior | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Assistente Social RT | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA |
| Auxiliar Administrativo | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Auxiliar de Farmácia | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Auxiliar de Faturamento | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO |
| Coordenador de regulação | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO |
| Enfermeiro | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO |
| Enfermeiro Rotina | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO |
| Enfermeiro SCIH | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO |
| Farmacêutico | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO |
| Fisioterapeuta | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Fisioterapeuta RT | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA |
| Fonoaudiólogo RT | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA |
| Nutricionista | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA |
| Nutricionista RT | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA |
| Oficial de manutenção | OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |
| Ouvidor | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Porteiro | OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |
| Psicólogo RT | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA |
| Recepcionista | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO |
| Supervisor das Aplicações Técnicas RX | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA COMPLETO |
| Supervisor de Limpeza | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO |
| Supervisor de Manutenção | OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO |
| Supervisor de Recepção | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA OU CURSANDO |
| Supervisor de TI | OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA |
| Técnico de Apoio ao usuário de TI | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA COMPLETO OU NÍVEL SUPERIOR EM ANDAMENTO NA ÁREA |
| Técnico de Enfermagem | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM COMPLETO |
| Técnico de Gesso | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA COMPLETO |
| Técnico em Radiologia | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO RADIOLOGIA COMPLETO |
| Técnico em Segurança do Trabalho | OBRIGATÓRIO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO COMPLETO |

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

Lista de Documentos (Devem ser entregues na ordem abaixo descrita):

- () Cadastro no site www.hmtj.org.br (Ao entrar no site ir nos campos: Contato > Trabalhe Conosco > Perfil); Exame Admissional marcado para dia ____/____/____ às ____:____ na Saúde Ocupacional (no corredor da Recepção de Urgência);
- () Curriculum Vitae atualizado;
- () CTPS (carteira de trabalho) original;
- () Cópia da CTPS 1º e 2º página (identificação e qualificação civil);
- () Certidão do PIS (cartão do cidadão, declaração/carta da CEF informando inscrição no PIS ou cópia da última rescisão do contrato de trabalho);
- () Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- () Cópia frente e verso da Identidade RG (não serão aceitos outros documentos);
- () Cópia do CPF + Declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento;
- () Cópia do Comprovante de Bons Antecedentes (www.pc.mg.gov.br);
- () Cópia do Título de Eleitor + Comprovante da Última Votação (pode ser emitido também pela internet);
- () Certificado de Reservista (homens);
- () Cópia do Comprovante de Residência do mês corrente com CEP (conta: luz, telefone, internet, TV, cartão de crédito no seu próprio nome ou no nome do cônjuge ou dos pais);
- () Cópia do Cartão Santander (para quem já possui conta) ou Solicitação de abertura de conta (documento carimbado e entregue pelo RH) + Conta nominal corrente ou poupança de qualquer banco;
- () Cópia da Declaração de Escolaridade (apenas Certificado de Conclusão ou Diploma);
- () Cópia do Título de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica na área, em instituição de saúde credenciada, com duração mínima de 03 anos, devidamente registrados junto ao CRM;
- () Cópia da Carteira do Conselho;
- () Cópia do pagamento da Anuidade atual junto ao respectivo Conselho + Nada Consta dos anos anteriores;
- () Duas Cópias do Cartão de Vacina (uma cópia deverá ser entregue no SESMT antes do exame médico);
- () UMA Foto 3x4;

- () Se tiver filhos ou dependentes legais de 0 a 14 anos, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar + cópia do cartão de vacina;
- () Se tiver filhos ou dependentes legais de 15 a 24 anos cursando ensino médio ou ensino superior, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar (quando cabível);
- () Relatório CNES (<http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp>);
- () Relatório Qualificação Cadastral (<http://portal.esocial.gov.br/>);
- () Cópia do cartão do SUS;
- () Cópia do cartão de Vale Transporte.

Observações:

- Para a realização do exame admissional, é necessário levar uma cópia do cartão de vacinação com a **Hepatite B, Dupla Adulto, Triviral e COVID em dia**;
- Comunicamos que o candidato só será admitido com todos os documentos exigidos e a confirmação de todos os exames admissionais realizados (PRAZO DE 03 DIAS);
- Após providenciar os documentos pedidos, favor apresentá-los em ordem no setor de RH juntamente com o exame admissional (ASO) antes da data inicial do seu trabalho.
- **Lembrando que todas as etapas, incluindo entrega da documentação correta e aprovação no exame admissional, ainda fazem parte do processo seletivo.**

Para auxiliá-los na emissão dos documentos que precisam ser retirados via internet segue abaixo algumas orientações:

- **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO CPF** (OBRIGATÓRIA PARA O CANDIDATO E SEUS DEPENDENTES): acessar o site www.receita.fazenda.gov.br > Clicar em “CPF” > Ir em SERVIÇOS EM DESTAQUE e clicar em “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” > Digitar os dados solicitados de CPF e Data de Nascimento, marcar a caixa “Não sou um robô” e clicar em consultar. / Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> > Verificar se a situação do CPF é “REGULAR” e imprimir a página. > Caso a

declaração apresente qualquer situação diferente de “REGULAR” o candidato deverá regularizar o cadastro do CPF antes de apresentar a documentação à instituição.

- **COMPROVANTE DE BONS ANTECEDENTES:** acessar o site www.pc.mg.gov.br > Clicar em “Atestado de Antecedentes” > Clicar em “Como solicitar?” > Clicar em “Emitir Atestado de Antecedentes” > Digitar os dados solicitados de Número do RG, Nome Completo e Data de Nascimento, digitar os caracteres apresentados e clicar em “Solicitar”. / Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> > Verificar se não constam registros e imprimir a página.

- **COMPROVANTE DE ÚLTIMA VOTAÇÃO:** acessar o site <http://www.tse.jus.br/> > Clicar em Certidões > Quitação Eleitoral > Digitar os dados solicitados de Nome do eleitor, Número do título, Data de nascimento, Nome da mãe, Nome do pai, marcar a caixa “Não sou um robô” e clicar em “Emitir”. / Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> > Verificar se a situação eleitoral é “REGULAR” e imprimir a página. > Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de “REGULAR” o candidato deverá regularizar o cadastro do Título de Eleitor antes de apresentar a documentação à instituição.

- **RELATÓRIO CNES:** acessar o site <http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp> > Digitar o CPF e clicar em “Pesquisar”. > Caso apareça escrito Não Existem Dados para a Pesquisa Solicitada, basta imprimir a página. > Caso apareça o nome do candidato, este deverá clicar no ícone “+” para abrir os dados referentes aos vínculos ativos do profissional e imprimir a página com o detalhamento.

- **CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL:** acessar o site <http://portal.esocial.gov.br/> > Clicar em “Consulta Qualificação Cadastral” > Clicar em “Consulta Qualificação Cadastral On-Line” > Clicar em “Consulta Online” > Digitar os dados solicitados de Nome, Data de Nascimento, CPF e PIS e clicar em “Adicionar” > Conferir os dados que aparecerão na tela e clicar em “Consultar” > Digitar os dados que

aparecerão na tela e clicar em “Consultar”. / Outra forma de emitir a certidão é acessando o site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> > Verificar se aparece a mensagem “Os dados estão Corretos” e imprimir a página.

> Caso apareça qualquer mensagem diferente de “Os dados estão corretos” o candidato deverá regularizar sua situação com o e-social antes de apresentar a documentação à instituição.




ANEXO III – CALENDÁRIO DE EVENTOS.

| EVENTO | DATA/ PERÍODO | LOCAL |
|---|----------------------------|--|
| Divulgação do Edital de abertura | 14/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Período de inscrições pela Internet | 14/03/2023 À 18/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Divulgação do resultado parcial da primeira etapa | 19/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa | 19/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Resposta dos pedidos de reconsideração e divulgação do resultado parcial da primeira etapa pós pedidos de reconsideração | 20/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Divulgação da data de convocação dos candidatos para etapa de Prova Técnica | 20/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Aplicação de prova técnica aos candidatos aprovados na primeira etapa. | 21/03/2023 À 27/03/2023 | Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação |
| Resultado da etapa de Prova Técnica e Divulgação da data de convocação dos candidatos para etapa de Entrevista Técnica e Comportamental | 21/03/2023 À 27/03/2023 | Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação |
| Realização da Entrevista Técnica e Comportamental | 21/03/2023 À 27/03/2023 | Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação |
| Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental | 28/03/2023 | Site OSS HMTJ https://hmtj.org.br/#unidades |
| Convocação dos aprovados para processos admissionais | 29/03/2023 À 03/04/2023 | Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação |
| Realização dos processos admissionais | 03/04/2023 À 08/04/2023 | Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação |

* **Observação:** Cronograma poderá ser alterado em virtude da data de assinatura do contrato para prestação de serviço ou da necessidade de ampliação de umas das etapas deste cronograma



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO.

| | |
|---|---|
| HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS |  |
| RECURSOS HUMANOS | |
| Título: Declaração de Ausência de Vínculo Público e de Incompatibilidade de Carga horária. | |

Eu,

_____, portador do RGnº, CPFn, declaro para os fins de registro na **OSSHMTJ**, que não possuo vínculo ativo direta ou indiretamente com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, em conformidade com o Art. 52, II da Portaria Interministerial nº507/2011 e com o Art. 18, VIII da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nº12708/2012. Não possuo, ainda, vínculo empregatício na esfera privada que gere incompatibilidade de carga horária para o adequado exercício da função para a qual estou sendo contratado. Caso seja verificada incompatibilidade de carga horária, tenho ciência que terei a minha contratação cancelada;

Declaro, ainda, que, conforme dispõe a PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, em seu artigo 39, §4º, que não sou pessoa natural que tenha sido condenada por crimes contra a Administração Pública ou o patrimônio público; crimes eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade ou crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. Também declaro não possuir familiar agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da administração pública federal.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato.

ANEXO V – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

O empregado foi enquadrado como portador da deficiência, nos termos do Decreto 3298 - 20/12/99 em seu Art. 4º, com as alterações determinadas pelo art. 70 do Decreto 5296/04, nos incisos abaixo:

1. Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
2. Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hze3.000Hz Obs: Anexar audiograma.
3. Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
 - a) Visão Monocular - conforme parecer CONJUR 444/11: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 em um olho (ou cegueira legal declarada).
4. Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:
 - a) - Comunicação;
 - b) - Cuidado pessoal;
 - c) - Habilidades sociais;
 - d) - Utilização de recursos da comunidade;
 - e) - Saúde e segurança;
 - f) - Habilidades acadêmicas;
 - g) - Lazer;

- h) - Trabalho.
 - i) Idade de Início: **Observar**: Anexar laudo do especialista.
5. Deficiência Mental – conforme Lei 12764/12 – Espectro Autista.
 6. Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências.



ANEXO VI – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

Aprendiz em ocupações administrativas: Auxilia nas rotinas do departamento administrativo, envolvendo o atendimento ao cliente, acompanhamento de relatórios, elaboração de planilhas e controle de arquivos. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo Sênior: Executar serviços de apoio administrativo nas áreas: Administração Local, Custos e áreas afins delineadas pela coordenação local, atendendo fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; preparando relatórios e planilhas; tratando de documentos variados e cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executar serviços gerais de escritórios. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Assistente de Faturamento Sênior: Executar a codificação e faturamento dos procedimentos realizados na instituição, internos e ambulatoriais para apresentar cobrança a Secretaria de Saúde; Executar serviços de apoio nas áreas de administração; controle de internações com ênfase no cumprimento das metas estabelecidas no contrato com o SUS. Receber e fornecer prontuários e informações de procedimentos quando solicitados por pessoas legalmente autorizadas; Realizar a guarda do prontuário e garantir a confidencialidade das informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Assistente de Recursos Humanos: Executar serviços de apoio na área da Qualidade. Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações visando contribuir para o aprimoramento dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar 21 de 31 outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Assistente de Recursos Humanos Sênior: Executar serviços de apoio na área da Qualidade. Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações visando contribuir para o aprimoramento dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar 21 de 31 outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Assistente Social RT: Prestar assistência aos usuários, familiares, sociedade e equipe com intuito de garantir direitos referentes a Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência Social). Trabalha com fortalecimento de vínculos na perspectiva de incentivar o usuário, sua família e sociedade a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, democratizando informações e fortalecendo o exercício da cidadania. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuar na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Farmácia: Executar serviços de apoio nas áreas de farmácia; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Faturamento: Executar a codificação e faturamento dos procedimentos realizados na instituição, internos e ambulatoriais para apresentar cobrança a Secretaria de Saúde; Executar serviços de apoio nas áreas de administração; controle de internações com ênfase no cumprimento das metas estabelecidas no contrato com o SUS. Receber e fornecer prontuários e informações de procedimentos quando solicitados por pessoas legalmente autorizadas; Realizar a guarda do prontuário e garantir a confidencialidade das informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais: Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, lavando dependências, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação de todos os setores da unidade. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Coordenador de regulação: Coordenar os colaboradores da regulação central e secundárias, identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de mecanismos para otimização de processos operacionais, orientar e monitorar a execução dos objetivos propostos. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Enfermeiro: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas, procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações. Coordenar e auditar serviços de enfermagem e implementar ações para a recuperação da saúde. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, 22 de 31 materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Enfermeiro Rotina: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas, procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações. Coordenar e auditar serviços de enfermagem e implementar ações para a recuperação da saúde. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, 22 de 31 materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Enfermeiro SCIH: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas, procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações. Coordenar e auditar serviços de enfermagem e implementar ações para a recuperação da saúde. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, 22 de 31 materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Farmacêutico: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as ações de saúde e serviços de farmácia, definindo estratégias para suas respectivas unidades. Administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta RT: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e

suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo RT: Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Nutricionista: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; poder estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Nutricionista RT: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; poder estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de

alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Oficial de manutenção: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Ouvidor: Elaborar planos estratégicos, implementar atividades das áreas de negócios e/ou relacionamentos e coordenam sua execução. Gerenciar recursos humanos e financeiros, assessoram diretoria e setores da organização e implantam ações de relações públicas e ouvidoria; Analisar conjuntura dessas áreas, bem como atuar em processo de decisões políticas, participando da formulação de políticas públicas e administram operações de e-commerce. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Porteiro: Prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Psicólogo RT: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise,

tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cadastrar os pacientes, controlar, de forma sistematizada, procedimentos de conferência da entrega de chave e correspondência para a Instituição, recebe recados, recepciona pacientes de emergência e encaminhá-los aos setores procurados. Dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames. Prestar informações acerca de pacientes da Instituição sem expor seu diagnóstico e/ou procedimento. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Supervisor das Aplicações Técnicas RX: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Supervisor de Limpeza: Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, lavando dependências, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação de todos os setores da unidade. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração

imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Supervisor de Manutenção: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Supervisor de Recepção: Cadastrar os pacientes, controlar, de forma sistematizada, procedimentos de conferência da entrega de chave e correspondência para a Instituição, recebe recados, recepciona pacientes de emergência e encaminhá-los aos setores procurados. Dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames. Prestar informações acerca de pacientes da Instituição sem expor seu diagnóstico e/ou procedimento. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Supervisor de TI: Operam e monitoram sistemas de comunicação em rede, preparam equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Técnico de Apoio ao usuário de TI: Operam e monitoram sistemas de comunicação em rede, preparam equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem: Atuar na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença. Colaborar com o atendimento das necessidades de saúde dos pacientes e comunidade, em todas as faixas etárias. Promover ações de orientação e preparo do paciente para exames. Realizar cuidados de enfermagem tais como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, dentre outros. Prestar assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Técnico de Gesso: Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Técnico em Radiologia: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos

e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

Técnico em Segurança do Trabalho: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

