



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

EDITAL Nº 02/ 2023 - OSSHMTJ, DE 20 DE NOVEMBRO 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-upa-meia-lua-jacarei/>. Os interessados deverão acessar o site da OSSHMTJ para realizarem as inscrições.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. As regras gerais do processo seletivo realizado pelas pessoas físicas que firmarem contrato via convênio para execução das ações em saúde orientar-se-ão, em todas as suas etapas, pelas recomendações constantes deste edital.
- 1.2. O processo seletivo terá como objetivo selecionar profissionais para contratação imediata bem como para formação de cadastro de reserva. Serão regidos pelo disposto no Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetendo-se ao contrato de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, para que possa haver a verificação da aptidão profissional, bem como a conformidade com os critérios constantes da política de Gestão de Pessoas, respeitado o princípio da impessoalidade.
- 1.3. A validade do processo seletivo será de **90 dias**, a contar da 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 à UPA Meia Lua, localizada na cidade de Jacareí - SP.
- 1.6. Todo o processo seletivo terá caráter 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 poderá ser 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. A descrição sumária dos cargos estão dispostas no **Anexo V**.
- 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 20/11/2023 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 01/12/2023**. O sistema da OSSHMTJ apenas considerará ***a primeira inscrição realizada por CPF***; logo, não será permitida mais de uma inscrição, mesmo que para cargo diferente, pelo mesmo candidato.
- 3.2. A **inscrição dos candidatos implicará a sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção**, inclusive no que se relaciona ao preenchimento dos requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado neste Edital. Insta salientar que **o candidato é responsável por todas as informações fornecidas no ato de sua inscrição** e por todo acompanhamento do processo seletivo, cujas informações sempre serão disponibilizadas no site oficial da OSSHMTJ (www.hmtj.org.br).
- 3.3. Ao inscrever-se, o candidato deverá preencher por completo a Ficha de Inscrição disponível no site referido em 3.2, retro, optando por apenas (01) uma área de abrangência para atuação. Tal ficha, depois de devidamente preenchida, deverá ser conferida pelo candidato todos os dados inseridos nela, antes de sua finalização.
- 3.4. 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 (mesmo período da inscrição), deverá ANEXAR, através do e-mail rh.f26@hmtjsp.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 IV). 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) participarão do processo 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. O candidato portador de necessidade especial (PNE) que no decorrer do período de experiência apresentar incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será considerado INAPTO e, conseqüentemente, terá rescindido o seu contrato de trabalho; nessa hipótese, será substituído por outro candidato portador de necessidade especial (PNE) que, aprovado, tenha obtido classificação imediatamente seguinte à do candidato substituído; não havendo, para o cargo, candidatos portadores de necessidades especiais (PNE) aprovados, a substituição se fará pelos demais candidatos que almejam o mesmo cargo, observada a respectiva ordem de classificação.
- 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 necessidade especial, 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 dessas 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 para a **UPA MEIA LUA** será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	FORMA DE PLANTÃO	SALÁRIOS BASE	QUANTIDADE DE VAGAS
Auxiliar de Almoxarifado	44H	DIARISTA	1.459,53	1
Auxiliar de Farmácia	36H	12X36	1.459,53	2
Copeiro	44H	DIARISTA	1.459,53	Cadastro Reserva

Farmacêutico	44H	DIARISTA	2.800,00	1
Farmacêutico	36H	12X36	2.800,00	Cadastro Reserva
Farmacêutico RT	44H	DIARISTA	4.000,00	Cadastro Reserva
Oficial de Manutenção	44H	DIARISTA	1.600,00	1
Porteiro	36H	12X36	1.459,53	2
TOTAL				7

*Os candidatos aprovados para cadastro reserva, serão convocados mediante disponibilidade de vaga.

5. DA SELEÇÃO

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

1ª Etapa: Inscrição através do site da OSSHMTJ <https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/>, **não sendo aceitas inscrições após o prazo previsto neste Edital.** Nessa etapa serão inseridos pelos candidatos os seus dados curriculares e, quando houver, os dados dos títulos que possuírem, para serem analisados pela OSSHMTJ.

2ª Etapa: Análise curricular de acordo com os critérios de avaliação e validação. As informações inseridas na etapa de inscrição, serão pontuadas de acordo com o item **6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO)** e serão considerados desclassificados, os candidatos que não alcançarem nenhuma pontuação nesta etapa.

3ª Etapa: Aplicação de prova técnica: Serão convocados inicialmente para a etapa da prova técnica candidatos em número equivalente a 04 (quatro) vezes o número total de vagas, e será respeitada a ordem classificatória da etapa da análise curricular para esta convocação. Os demais candidatos poderão ser chamados de acordo com a necessidade da OSSHMTJ.

4ª Etapa: Entrevista com Equipe de Seleção. Nesta etapa, a Equipe de Seleção irá buscar atributos inerentes ao cargo pleiteado pelo candidato, com base nas

competências elencadas no **item 6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO)** 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.

5.1.1. Serão convocados inicialmente para a entrevista candidatos aprovados na prova técnica, conforme **item 6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO)** em número equivalente a 02 (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 5.1.1. Entrarão para o Cadastro de Reservas, e poderão ser chamados conforme disponibilidade de vaga e necessidade da OSSHMTJ, respeitado prazo de vigência deste Edital.

5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar no local indicado no calendário de eventos, portando os documentos solicitados no ato de convocação.

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.

5.7. É imprescindível o preenchimento da escolaridade mínima exigida ao cargo pleiteado. Caso possua outras formações, estas deverão constar nos próximos campos destinados a registro de área de formação.

Observação: O não preenchimento no campo de formação mínima exigida para o cargo, irá desclassificar o candidato, mesmo que tenham preenchido formações superiores ao requerido para a vaga.

5.8. 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	Crítérios de Avaliação	Pontuação
Análise curricular	Ensino Fundamental Completo (Para os cargos de Aprendiz em ocupações administrativas, Auxiliar de Limpeza / Serviços Gerais, Copeiro, Motorista de Ambulância, Oficial de Manutenção e Porteiro). (Pontuação máxima: 5 pontos).	5 pontos
	Ensino Médio completo e/ou Cursos Técnicos (Para os cargos de nível médio ou técnico: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoarifado, Recepcionista, Téc. De Enfermagem, Técnico de Apoio ao Usuário TI, Técnico em Segurança do Trabalho, e Auxiliar de Farmácia). (Pontuação máxima: 5 pontos).	5 pontos
	Ensino superior completo (graduação). (Para os cargos de nível superior: Assistente de Recursos Humanos Sênior (Técnico em Recursos Humanos), Assistente Social RT, Enfermeiro, Enfermeiro Rotina, Farmacêutico e Farmacêutico RT). (Pontuação máxima: 5 pontos).	5 pontos
	Pós-graduação (concluída) relacionada à função inscrita. Neste caso, não haverá somatório de pontos devendo prevalecer	Especialização - 3 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado - 5 pontos

	apenas a maior pontuação. (Pontuação máxima: 5 pontos).	
	Experiência profissional na função inscrita em mesmo cargo da gestão atual da UPA Meia Lua (Pontuação máxima: 10 pontos)	10 pontos
Prova Técnica	Aplicação de Prova Técnica específica para cada cargo. Nota mínima para aprovação: 7 pontos	10 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 idade;
- 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 e carga horária são as previstas no edital. Em relação aos horários de trabalho, será utilizado como critério de convocação de candidato a disponibilidade e a necessidade institucional.

Observação: O candidato que ao ser convocado não tiver disponibilidade para a vaga ofertada, será eliminado do processo seletivo.

- 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;
- 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 em até dois dias após a publicação dos resultados de cada etapa.
- 8.2. 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.
- 8.3. Todos os pedidos serão apreciados pela Equipe de Seleção, em até 03 (três) dias úteis do recebimento, não cabendo recurso da decisão final.
- 8.4. O candidato tomará ciência da decisão pelo site oficial da OSSHMTJ, e ainda, por e-mail cadastrado previamente, sendo que eventual erro relativamente ao referido e-mail, que impeça tal comunicação, será de total responsabilidade do candidato.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Este Edital se aplica especificamente para a contratação de profissionais para atuação na UPA Meia Lua (constantes do **Item 4**).

- 9.2. **Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados neste Edital, pela forma nele especificada.**
- 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 que vier a se tornar disponível.
- 9.7. Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida dentro do prazo de até 24 horas (úteis), será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.
- 9.8. Em caráter de exceção, por necessidade da instituição responsável pelo processo seletivo, a fim de que seja garantida a continuidade da assistência ao paciente na unidade em questão, não atingido o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato, bem como o quadro reserva mínimo para reposições mais ágeis, poderão ser convocados os candidatos que não compareceram na primeira chamada para prova. Ainda assim, não atingida tal necessidade e sendo o prazo para conclusão do processo insuficiente para abertura de um novo processo em tempo hábil ao início da gestão da unidade, poderão ser convocados para a etapa de entrevista técnica e comportamental, os candidatos que atingiram nota inferior a 7, mas superior a 5.
- 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 – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS.

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Auxiliar de Almoarifado	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Farmácia	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Farmacêutico	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO
Farmacêutico RT	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA
Motorista de Ambulância	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E HABILITAÇÃO PARA AMBULÂNCIA
Oficial de Manutenção	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Porteiro	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO



ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

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

- () 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 (<https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- () 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 de **Duas** Contas Bancárias no próprio nome, podendo ser conta corrente ou poupança de qualquer banco (Caixa, Banco do Brasil, Nubank, Santander, entre outros) + **Chave PIX**;
- () 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 e Triviral 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 02 DIAS);
- Após providenciar os documentos pedidos, favor apresentá-los em ordem no setor de RH juntamente com o exame admissional (ASO) na data acordada previamente.
- **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 “MEU CPF” > Ir em “CONSULTAR CPF” e clicar em “Iniciar” > Digitar os dados solicitados de CPF e Data de Nascimento, marcar a caixa “Não sou um robô” e clicar em consultar > Verificar se a situação do CPF é “REGULAR” e imprimir a página. 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 <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx> > Clicar em “Solicitar Atestado” > Clicar > Digitar os dados solicitados > Selecionar “Não sou um robô” > Clicar em “Pesquisar” > Verificar se não constam registros e imprimir a página.

• **COMPROVANTE DE ÚLTIMA VOTAÇÃO:** acessar o site <http://www.tse.jus.br/> > Clicar em “Certidão de quitação” > 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” > Verificar se está “QUITE” e imprimir a página.

> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de “QUITE” 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://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> > 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”. /

> 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	20/11/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/ SINE JACAREÍ
Período de inscrições pela Internet	De 20/11 à 01/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Divulgação do resultado parcial da Primeira Etapa	05/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da Primeira Etapa	Até 07/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Resposta dos pedidos de reconsideração e divulgação do resultado parcial da Primeira Etapa pós pedidos de reconsideração	11/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Divulgação da convocação dos candidatos para etapa de Prova Técnica	11/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Aplicação de prova técnica aos candidatos aprovados na primeira etapa.	13 e 14/12/2023	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Resultado da etapa de Prova Técnica e disponibilização dos gabaritos das Provas Técnicas	15/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para etapa de Entrevista por competência	15/12/2023	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Realização da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	19/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	20/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-meia-lua-jacarei/

Divulgação da convocação dos aprovados para processos admissionais	20/12/2023	Site OSS HMTJ
Realização dos processos admissionais	De 22 a 26/12/2023	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Integração aos novos colaboradores	De 27 e 28/12/2023	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 – 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 V – 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. Idade Mínima: 18 anos.

Assistente de Recursos Humanos Sênior (Técnico em 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 Social RT: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação). Elaboram, implementam, executam e avaliam políticas sociais, em especial a que se refere à saúde pública, junto à organização; Elaboram, coordenam, executam e avaliam planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, no órgão de sua atuação; Promovem capacitações.

Auxiliar Administrativo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de atuação; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes da instituição hospitalar, identificando-os, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames; Observar

normas internas de segurança; Evitar a divulgação de informações sobre pacientes da UPA; Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano e materiais de trabalho; Prestar atendimento telefônico fornecendo informações pertinentes às necessidades de cada um – pacientes, visitantes, clientes, fornecedores, entre outros; Receber e distribuir a correspondência a todos os setores da Instituição e presta outros serviços administrativos, quando necessário; Registrar visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados do paciente ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Transferir ligações para ramais; retornar ligações, em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

Auxiliar de Almojarifado: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almojarifado/ Farmácia. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística bem como auxiliam

Auxiliar de Farmácia: Executar serviços de apoio nas áreas de farmácia/ Almojarifado; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, realizando armazenamento, fracionamento e dispensação para as áreas assistenciais.

Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais: Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza e higienização 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.

Copeiro: Distribuir refeições nas unidades e apartamentos da instituição, utilizando bandejas e carrinhos, para atender às necessidades alimentares dos pacientes, bem como realizar a distribuição dos alimentos para os colaboradores da instituição.

Enfermeiro: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas, procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; realizar avaliação de classificação de risco; realizar sistematização da assistência de enfermagem; Realizar diariamente durante o plantão as Rotinas Setoriais tais como: passagem de plantão a beira leito conferindo os materiais e organização setorial, tais como: previsão de pessoal e materiais, organização de prontuário, preenchimento de planilhas, formulários, censo e check list, gerenciamento de risco, identificação de exames e procedimentos a serem realizados no dia, realizar registros nos formulários padronizados, conferência dos equipamentos do setor, aprazamento de prescrição médica e confecção do mapa de dieta e auxiliar em procedimentos médicos críticos; Realizar todo processo envolvendo a liberação do óbito;

Enfermeiro Rotina (Profissional Técnico Núcleo de Epidemiologia): Supervisionar e auditar serviços de enfermagem; Elaborar normas, rotinas e procedimentos do setor; Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho (Coordenação de Enfermagem, Coordenação Médica, equipe de apoio, serviço social e Direção); orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos.

Farmacêutico: Executar tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos e atividades clínicas. Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Atuam na regulação e fiscalização de produtos e serviços de Farmácia/ Almoxarifado.

Farmacêutico RT: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as ações de saúde e serviços de farmácia, definindo estratégias para sua respectiva unidade. Administrar recursos financeiros; Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais; Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.

Motorista de Ambulância: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, utilizam-se de capacidades comunicativas, auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

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.

Porteiro: Zelar pela guarda do patrimônio da instituição; Recepcionar e encaminhar as pessoas; acompanhar os visitantes; controlar a movimentação das pessoas; Lidar com o público em geral, orientando os visitantes e mantendo a ordem da recepção; Receber veículo de entrega de mercadorias, funerária e outros fornecedores; Realizar rondas nas dependências da Unidade; Verificar portas e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza; remover pessoas em desacordo com as normas locais; registrar a passagem pelos pontos de ronda; Ajudar no controle da saída de pacientes que tenham tido alta médica; Controlar a entrada e saída de veículos; inspecionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Acionar as autoridades competentes quando necessário.

Recepcionista: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes da instituição, identificando-os, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e dar entrada nos procedimentos marcação de consultas e exames; Realizar controles internos; Observar normas internas de segurança, conferindo documentos; Responder a chamadas telefônicas dos visitantes, pacientes e familiares; atender o usuário com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone, interna e externamente; transferir ligações para ramais; retornar ligações, em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

Técnico de Apoio ao usuário de TI: Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional

por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário; Assegurar o funcionamento do hardware e do software e instalar os mesmos; Fazer backup dos sistemas, para segurança e preservação dos dados; Formatar os equipamentos, quando necessário.

Técnico de Enfermagem: Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; Administrar e checar os medicamentos e tratamento aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas, seguindo os Nove Certos; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Realizam sempre que necessária coleta de exames laboratoriais e ECG; Verificam os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Identificar precocemente os sinais e sintomas de deterioração clínica, comunicando-as ao enfermeiro (a) da Unidade; Atender as demandas de urgência e emergência de acordo com protocolos preestabelecidos.

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.