



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

EDITAL Nº 001/ 2023 - OSSHMTJ, DE 08 DE DEZEMBRO 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-nova-serrana/>. 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 Antônio José dos Santos, localizada na cidade de Nova Serrana - MG.
- 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 08/12/2023 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 14/12/2023**. 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.fl6@hmtjmg.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 ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS** será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	FORMA DE PLANTÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE VAGAS
Aprendiz em ocupações administrativas	20H	Diarista	619,99	2
Assistente Administrativo	44H	Diarista	1.600,00	1
Assistente Administrativo Sênior	44H	Diarista	2.000,00	1

Assistente de Faturamento Sênior	44H	Diarista	2.000,00	1
Assistente de Recursos Humanos Sênior	44H	Diarista	2.000,00	1
Assistente Social	30H	Diarista	2.665,00	1
Auxiliar Administrativo	44H	12X36	1.332,50	4
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	44H	12X36	1.320,00	10
Auxiliar de Recursos Humanos	44H	Diarista	1.332,50	1
Auxiliar de Suprimentos	44H	Diarista	1.372,48	1
Auxiliar de Suprimentos	44H	12X36	1.372,48	2
Enfermeiro	44H	12X36	2.982,38	18
Enfermeiro SCIH	44H	Diarista	4.094,48	1
Farmacêutico	44H	Diarista	2.982,38	1
Farmacêutico	44H	12X36	2.982,38	4
Farmacêutico RT	44H	Diarista	3.877,11	1
Motorista de Ambulância	44H	Diarista	3.329,82	1
Motorista de Ambulância	44H	12X36	3.329,82	4
Oficial de Manutenção	44H	Diarista	1.320,00	1
Psicólogo Clínico	44H	Diarista	2.982,38	1
Recepcionista	44H	12X36	1.332,50	8
Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-X	24H	Conforme escala	2.390,30	1
Supervisor de Qualidade	44H	Diarista	3.658,75	1
Supervisor de Serviços Operacionais	44H	Diarista	1.963,10	1
Técnico de Apoio ao Usuário TI Sênior	44H	12X36	2.100,00	2
Técnico de Enfermagem	44H	12X36	1.363,25	40
Técnico em Radiologia	24H	Conforme escala	1.910,41	6
Técnico em Segurança do Trabalho	44H	Diarista	1.547,75	1
TOTAL				117

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-nova-serrana/](#) , **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	Critérios de Avaliação	Pontuação
	Ensino Fundamental Completo (Para os cargos de Aprendiz em ocupações administrativas, Auxiliar de Limpeza / Serviços Gerais, Motorista de Ambulância e Oficial de Manutenção) (Pontuação máxima: 5 pontos).	5 pontos
Análise	Ensino Médio completo e/ou Cursos Técnicos (Para os cargos de nível médio ou técnico: Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Sênior, Assistente de Faturamento Sênior, Assistente de Recursos Humanos Sênior, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Suprimentos, Recepcionista, Téc. De Enfermagem, Técnico de	5 pontos

curricular	Apoio ao Usuário TI Sênior, Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-x, Supervisor de Serviços Operacionais, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Radiologia (Pontuação máxima: 5 pontos).	
	Ensino superior completo (graduação). (Para os cargos de nível superior: Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro SCIH, Farmacêutico Farmacêutico RT, Psicólogo Clínico, Supervisor de Qualidade). (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 em mesmo cargo da gestão atual da UPA Antônio José dos Santos (Pontuação máxima: 10 pontos)	10 pontos
Prova Técnica	Aplicação de Prova Técnica específica paracada 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 Antônio José dos Santos (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 inexistência 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
Aprendiz em ocupações administrativas	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ESTAR ESTUDANDO ATUALMENTE
Assistente Administrativo	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Assistente Administrativo Sênior	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: ESTAR CURSANDO GRADUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA OU AFINS
Assistente de Faturamento Sênior	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: ESTAR CURSANDO GRADUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA OU AFINS
Assistente de Recursos Humanos Sênior	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: ESTAR CURSANDO GRADUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS OU AFINS
Assistente Social	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA
Auxiliar Administrativo	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar de Recursos Humanos	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Suprimentos	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Enfermeiro	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA
Enfermeiro SCIH	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA
Farmacêutico	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE
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 CARTEIRA DE HABILITAÇÃO D
Oficial de Manutenção	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Psicólogo Clínico	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE ATIVO DESEJÁVEL: PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA
Recepcionista	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-x	OBRIGATÓRIO: CURSO TÉCNICO CONCLUÍDO E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO DE CLASSE
Supervisor de Qualidade	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
Supervisor de Serviços Operacionais	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Técnico de Apoio ao Usuário TI Sênior	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO OU SUPERIOR EM ANDAMENTO

Técnico de Enfermagem	OBRIGATÓRIO: CURSO TÉCNICO CONCLUÍDO E REGISTRO ATIVO NO COREN
Técnico em Radiologia	OBRIGATÓRIO: CURSO TÉCNICO CONCLUÍDO E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO DE CLASSE
Técnico em Segurança do Trabalho	OBRIGATÓRIO: CURSO TÉCNICO CONCLUÍDO E REGISTRO NO MTE

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	08/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Período de inscrições pela Internet	De 08 à 14/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Divulgação do resultado parcial da Primeira Etapa	15/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da Primeira Etapa	Até 17/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Resposta dos pedidos de reconsideração e divulgação do resultado parcial da Primeira Etapa pós pedidos de reconsideração	18/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Divulgação da convocação dos candidatos para etapa de Prova Técnica	18/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Aplicação de prova técnica aos candidatos aprovados na primeira etapa.	19 e 20/12/2023	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	22/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para etapa de Entrevista por competência	22/12/2023	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Realização da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	26 e 27/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	28/12/2023	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/

Divulgação da convocação dos aprovados para processos admissionais	28/12/2023	Site OSS HMTJ
Realização dos processos admissionais	De 02 a 04/12/2024	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Integração aos novos colaboradores	De 07 e 08/01/2024	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, triplicia, triparésia, 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, 2.000Hz e 3.000Hz 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: Auxiliar 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 administrativo: 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. Assessorar diretores e coordenação com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. Aprimorar seus conhecimentos para atualização relacionada à área, ter conhecimentos de informática e sistemas de tecnologias utilizados pela instituição, organizar arquivos, gerenciar informações, auxiliando a coordenação nas tomadas de decisão. Controlar os processos de qualidade garantindo a continuidade nas atividades, conforme suas particularidades. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Assistente Administrativo Sênior: Elaborar e enviar as medições para as empresas prestadoras de serviços para que sejam anexadas as notas fiscais. Receber, conferir, efetuar e arquivar os lançamentos de Notas Fiscais de fornecedores e outros documentos quando necessário. Fazer lançamentos e conferência de caixas; fazer relatórios de valores pagos e de valores faturados, quando necessário. Desenvolver relatórios gerenciais de acordo com a demanda interna. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; registrar e transcrever informações no relatório de custo. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade. Fazer lançamento das notas de serviços no sistema TOTVS para pagamento. Solicitar contratos e aditivos no sistema Fluig, de acordo com a demanda definida pela coordenação administrativa.

Assistente de Faturamento: Realizar o faturamento dos procedimentos ambulatoriais no sistema RM de acordo com as normas do SUS e a tabela SIGTAP. Realizar a guarda dos

prontuários desde a sua entrada no setor, respeitando os processos de controle e rastreamento dos documentos até o arquivamento. Auditar e organizar os prontuários, garantindo o cumprimento das normas e exigências do manual do SUS para cobrança e arquivamento. Conferir formulários obrigatórios, assinaturas médicas, assinatura de diretores e auditores, laudos suplementares e exames para envelopamento e envio para a empresa responsável pela guarda dos prontuários. Realizar o processamento do faturamento nos sistemas próprios da secretária de saúde e ministério de saúde (SIASUS, APAC, BPA). Disponibilizar sempre que solicitado prontuários e documentos para o setor jurídico, enfermagem e ou direção clínica. Disponibilizar cópia dos prontuários para pacientes ou representantes legais sempre que solicitado, respeitando as regras judiciais da guarda e acesso ao prontuário médico. Acompanhar diariamente as evoluções médicas e de enfermagem para identificar possíveis mudanças de procedimentos e a necessidade de nova solicitação de AIH no SUS fácil. Solicitar sempre que necessário a presença de médicos e residentes para resolução de pendências. Acompanhar as autorizações de internações no SUS fácil, imprimir espelhos, anexar aos laudos e posteriormente aos prontuários para faturas. Solicitar mensalmente a TI atualização dos sistemas necessários no processo de faturamento (SIAIH, SIGTAP) para evitar inconsistências. Alimentar planilhas de produção mensal, para análise dos indicadores. Analisar relatórios de faturamento enviados pela secretaria de saúde ao finalizar o faturamento e fazer as adequações necessárias para evitar rejeições e penalizações financeiras. Analisar os prontuários rejeitados e adequar a cobrança para reapresentação.

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.

Auxiliar de Recursos Humanos: Auxiliar nos processos de Recrutamento e Seleção. Auxiliar nos processos de admissão. Auxiliar nos processos de Treinamento e Desenvolvimento. Responsabilizar-se pela condução dos treinamentos de integração. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de avaliação de

desempenho de 45 e 90 dias. Acompanhamento e confecção dos crachás dos colaboradores. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de entrevista de desligamento. Orientar candidatos sobre entrega de currículos. Manter o setor organizado de forma a cumprir os requisitos para o 5'S Observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Assistente Social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, em especial a que se refere à saúde pública, junto à organização;

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 Suprimentos: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado/ Farmácia. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado 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. Executam serviços de apoio nas áreas de farmácia; atendem 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.

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 SCIH: Coletar mensalmente os dados para a geração, interpretação, análise e divulgação de indicadores de qualidade. Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório de acordo com a ocorrência. Participar anualmente de reuniões do comitê de padronização, atuando na escolha de equipamentos, materiais, germicidas e insumos para a instituição de acordo com as legislações vigentes. Compilar mensalmente perfil epidemiológico e biológico. Elaborar e Implementar anualmente o Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Validar Normas e rotinas técnico operacionais de acordo com a necessidade. Fornecer mensalmente a taxa de infecção hospitalar das unidades sob vigilância; , promover

campanhas e treinamentos. Recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar, de acordo com as normas de isolamento padronizadas pelo serviço , diariamente de acordo com os resultados de exames. Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor conforme demanda. Participar da elaboração e revisão de protocolos para prevenção e controle das infecções hospitalares de acordo com a necessidade. Participar trimestralmente das reuniões da CCIH e realizar as atas. Realizar auditoria semestralmente para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH). Manter sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares através de busca ativa diária dos casos. Elaborar cronograma de coleta da água anualmente , acompanhar os laudos de análise microbiológica de e divulgar nos setores mensalmente .

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/ Almoarifado.

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.

Psicólogo Clínico: Realizar avaliação e acompanhamento psicológico, nas Unidades de Internação, CPN e Centro Cirúrgico, dos pacientes internados e seus familiares com foco nos aspectos do adoecimento e hospitalização visando à promoção e/ou recuperação de sua saúde física e mental. Promover suporte psicológico aos pais e familiares dos recém nascidos internados nas Unidades de Terapia Intensiva Neonatal, Unidade Intermediária e Canguru, estimulando a interação pais/bebê e equipe de saúde. Promover suporte psicológico aos pacientes internados nas Unidades de Terapia Intensiva Adulto e de seus familiares. Intervir, sempre que necessário, na tríade paciente- família-equipe. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: plano terapêutico individual, altas hospitalares, cuidados paliativos. Interagir com a equipe multiprofissional principalmente através dos Rounds Multidisciplinares dos setores, objetivando buscar uma visão integrada do paciente, considerando os aspectos físicos e emocionais, podendo, com a equipe, efetivar as atividades de diagnóstico, prognóstico e tratamento. Favorecer a humanização do paciente durante o processo de hospitalização, onde o relacionamento do paciente com a equipe de saúde precisa ser desenvolvido dentro de uma compreensão de que os profissionais que atuam no setor estão comprometidos entre si com um objetivo comum: o seu próprio restabelecimento. Confeccionar declarações, laudos, relatórios e encaminhamentos a serviços psicológicos externos sempre que for necessário. Participar ativamente dos projetos desenvolvidos nos setores que envolvam o profissional psicólogo.

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.

Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-x: Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a função. Elaborar e manter atualizada relação dos profissionais sob sua supervisão, com os respectivos números dos registros profissionais. Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha. Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, relativos ao serviço sob sua supervisão. Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações. Divulgar e manter em lugar visível o resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual. Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades. Manter em livro próprio o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações. Manter o controle de requisições e resultados de exames periódicos dos profissionais ocupacionalmente expostos às radiações, sob sua supervisão. Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica, solicitando manutenção quando necessário e acompanhando sua resolução. Alimentar e analisar os indicadores definidos para os setores de Radiologia conforme estabelecido em sistema da Qualidade. Acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos do setor.

Supervisor de Qualidade: Emitir, arquivar e realizar controle de documentos diversos, bem como relatórios para a gerência e para fins de fiscalização. Acompanhar o andamento das reuniões das comissões obrigatórias, bem como as contratuais, de acordo com calendário de datas de reuniões, observando a rotina do PDCA descritas nas atas relativas a ações planejadas. Participar dos treinamentos de integração de novos colaboradores afim de promover e capacitá-los sobre a cultura e os processos de qualidade na instituição. Acompanhar processos administrativos do setor de Qualidade

conforme demanda, verificando metas e prazos estabelecidos; monitorar processos; acompanhar notificações de não conformidade; monitorar protocolos internos e documentos controlados e seus respectivos vencimentos. Participar da organização do Planejamento Estratégico junto às lideranças da unidade e OSSHMTJ. Executar as diretrizes estabelecidas nos PRQs - Procedimento da Qualidade.

Supervisor de Serviços Operacionais: Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar planos de ação e notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar agendas de atendimento. Atender clientes, médicos, serviços terceirizados e auditores; consultar coordenação e Diretores de outras unidades da Instituição sobre assuntos relativos à administração, trocando informações, para complementar seus conhecimentos, observações e balizar conclusões. Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias. Controlar, conferir e fazer a notificação de prontuários já cobrados, para arquivo; enumerar, ordenar e estocar em arquivo hospitalar, os arquivos, bem como, o arquivamento retardado de exames e outros documentos que chegam ao setor após alta. Gerir a quantidade de produtos e materiais solicitados pelos setores supervisionados. Atender a auditorias; enviar documentação quando autorizado para o corpo jurídico da OSS HMTJ. Controlar e apurar frequência dos funcionários; controlar recepção e utilização de uniforme e crachás; definir e gerenciar escala de trabalho; remanejar pessoal; controlar a concessão de férias. Participar da elaboração da política administrativa da unidade, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais áreas da OSS HMTJ. Preencher documentos; digitar textos e planilhas;

Técnico de Apoio ao usuário de TI Sênior: 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 Radiologia: Analisar diariamente o funcionamento do angiografo. Verificar dose de RX. Registrar pacientes no equipamento. Verificar imagens transferidas para as e inova (máquinas). Avaliar bimestralmente a integridade dos EPI's (avental de chumbo, protetor de tireoide e óculos plumbífero). Orientar quanto ao posicionamento dos colaboradores em sala de exame durante procedimento. Observar e elaborar planilha quinzenalmente das doses de kV e mA durante exame. Programar o equipamento para exames específicos. Registrar gravação dos exames em mídia para paciente e para o arquivo. Produzir de imagens para laudo. Orientar aos colaboradores quanto a necessidade de uso do dosímetro e local a ser exposto. Realizar reciclagem da equipe de enfermagem uma vez ao ano. Auxiliar o médico intervencionista no manuseio do angiografo. Acompanhar as manutenções corretivas e preventivas do angiografo.

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.