



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

EDITAL Nº 002/ 2024 - OSSHMTJ, DE 05 DE JANEIRO DE 2024.

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 05/01/2024 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 11/01/2024**. 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
Assistente Administrativo	44H	Diarista	1.600,00	1
Auxiliar de Suprimentos	44H	Diarista	1.550,00	CR
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	44H	12X36	1.415,00	4

Farmacêutico	44H	Diarista	2.982,38	CR
Recepcionista	44H	12X36	1.550,00	CR
Técnico de Apoio ao Usuário TI Sênior	44H	12X36	2.247,00	1
Técnico de Enfermagem	44H	12X36	3.325,00	CR
Técnico em Segurança do Trabalho	44H	Diarista	2.000,00	1
TOTAL				9

*CR – Cadastro de Reserva

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 possuem, 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: Serão convocados no mínimo para a etapa da prova técnica candidatos em número equivalente a 04 (quatro) vezes o número total de vagas, podendo esse número ser aumentado de acordo com a necessidade da OSSHMTJ. Será respeitada a ordem classificatória da etapa da análise curricular para esta convocação. Os demais candidatos, que por ventura não forem chamados na primeira convocação, poderão ser convocados posteriormente respeitada a data de validade deste edital.

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)** no mínimo, em número equivalente a 02 (duas) vezes o número total de vagas, podendo esse número ser aumentado de acordo com a necessidade da OSSHMTJ. Será respeitada a ordem classificatória. Os demais candidatos, que por ventura não forem chamados na primeira convocação, poderão ser convocados posteriormente respeitada a data de validade deste edital.

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 Incompleto (Para os Auxiliар de Limpeza (Pontuação máxima: 5 pontos).	5 pontos
	Ensino Médio completo e/ou Cursos Técnicos (Para os cargos de nível médio ou técnico: Assistente Administrativo, Técnico de Apoio ao Usuário TI Sênior, Técnico de Enfermagem, Técnico em Segurança do Trabalho) (Pontuação máxima: 5 pontos).	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, poderão ser convocados para a etapa de entrevista técnica e comportamental, os candidatos que atingiram nota inferior a 7, mas superior a 5, bem como ser convocados os candidatos que não compareceram na primeira chamada para prova. A Entidade poderá adotar tal medida quando se deparar com uma ou mais questões relacionadas a seguir: Dificuldade de mão de obra na região; Para garantir a continuidade da assistência ao paciente na unidade em questão; Quando não atingir o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato, bem como o quadro reserva mínimo para reposições mais ágeis; Nos casos onde o prazo para conclusão do processo for insuficiente para abertura de um novo processo em tempo hábil ao início da gestão da unidade.

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
Assistente Administrativo	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	OBRIGATÓRIO: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Auxiliar de Suprimentos	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Farmacêutico	OBRIGATÓRIO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE
Recepcionista	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Técnico de Apoio ao Usuário TI Sênior	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO OU SUPERIOR EM ANDAMENTO
Técnico de Enfermagem	OBRIGATÓRIO: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO
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	05/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Período de inscrições pela Internet	De 05 à 11/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Divulgação do resultado parcial da Primeira Etapa	12/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da Primeira Etapa	Até 14/01/2024	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	15/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Divulgação da convocação dos candidatos para etapa de Prova Técnica	15/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Aplicação de prova técnica aos candidatos aprovados na primeira etapa.	16/01/2024	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Resultado da etapa de Prova Técnica	16/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para etapa de Entrevista por competência	16/01/2024	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Realização da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	17/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	18/01/2024	Site OSS HMTJ: https://hmtj.org.br/unidades-upa-nova-serrana/

Divulgação da convocação dos aprovados para processos admissionais	18/01/2024	Site OSS HMTJ
Realização dos processos admissionais	De 19 a 23/01/2024	Local a ser definido. Será divulgado no site da entidade na data de Convocação
Integração aos novos colaboradores	De 24 a 26/01/2024	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.

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.

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.

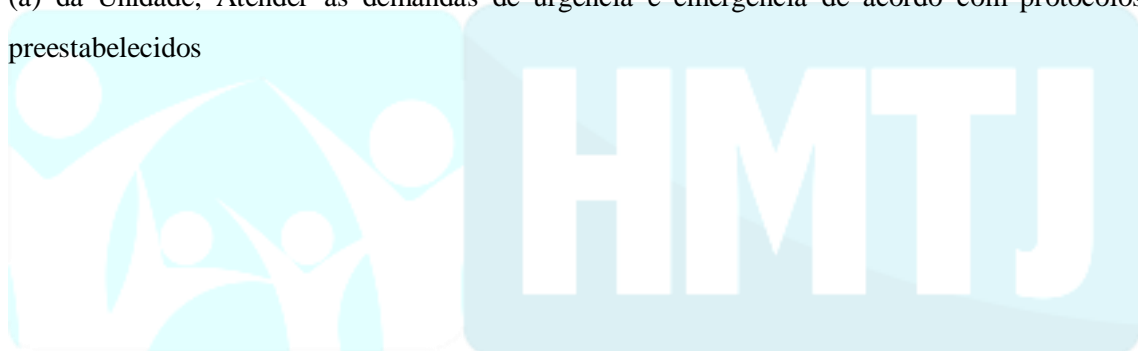
Auxiliar de Suprimentos: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado/ Farmácia. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens 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.

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/ Almojarifado.

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 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 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.