



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

EDITAL Nº 001/ 2024 - OSSHMTJ, DE 15 DE MAIO DE 2024.

O 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, que seguirá o estipulado neste Edital, disponível para consulta no site <https://hmtj.org.br/unidades-hospital-estadual-de-aguas-lindas-heal/>. Para as inscrições ao certame, os interessados deverão acessar o site institucional do HMTJ, no endereço <https://hmtj.org.br/>.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Todas as regras deste processo seletivo, destinado exclusivamente a pessoas físicas, para execução das ações em saúde, são aquelas constantes deste edital.
- 1.2. O processo seletivo terá como objetivo selecionar profissionais para contratação imediata, bem como para formação de cadastro de reserva. As contratações serão regidas pelo disposto no Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, iniciando-se, sempre, com a celebração de contrato de experiência de 45 dias, que poderá ser prorrogado por até outros 45 dias, para que se possa verificar a aptidão profissional, bem como o respeito à política de Gestão de Pessoas do HMTJ, respeitado o princípio da impessoalidade.
- 1.3. A validade do processo seletivo será de **90 dias**, a contar da data de sua finalização. 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.

- 1.4. O referido processo seletivo é destinado à Hospital Estadual de Águas Lindas de Goiás (HEAL);
- 1.5. Todas as fases do processo seletivo terão caráter classificatório, e compreendem análise curricular, prova técnica com questões objetivas, e entrevista para avaliação do perfil profissional, a ser conduzida pela equipe de seleção do HMTJ.
- 1.6. A equipe de seleção deverá ser composta, no mínimo, por 01 (um) representante da área de Recursos Humanos, e 01 (um) representante da área técnica diretamente ligada à vaga em disputa.
- 1.7. Este processo seletivo **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 dos serviços e aos 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 pelo HMTJ, realizar registros de cadastro e produtividade, e demais informações administrativas e de saúde nos sistemas que são, ou venham a ser, utilizados na respectiva unidade.
- 2.3. As descrições sumárias 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 16/05/2024 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 23/05/2024**. O sistema do HMTJ apenas considerará **a primeira inscrição realizada, por CPF**; logo, não será permitida mais de uma inscrição, ainda 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 do HMTJ (www.hmtj.org.br).
- 3.3. Ao se inscrever, 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 antes de sua finalização e efetiva remessa.
- 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 documentação.f30@hmtjgo.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 tal 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 portador de necessidade especial, conforme item 3.6, retro. 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 Hospital Estadual de Águas Lindas de Goiás (HEAL) será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	44 h	DIARISTA	R\$ 3.780,00	1 + CR*
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	44 h	DIARISTA	R\$ 1.080,00	6 + CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 h	DIARISTA	R\$ 1.890,00	2 + CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	44 h	DIARISTA	R\$ 2.268,00	2 + CR*
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO SÊNIOR	44 h	DIARISTA	R\$ 2.268,00	1 + CR*
ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR	44 h	DIARISTA	R\$ 2.268,00	1 + CR*
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR	44 h	DIARISTA	R\$ 2.268,00	1 + CR*
ASSISTENTE SOCIAL RT	44 h	DIARISTA	R\$ 4.104,00	1 + CR*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42 h	12 X 36	R\$ 1.674,00	5 + CR*
AUXILIAR DE LIMPEZA	42 h	12 X 36	R\$ 1.500,00	43 + CR*
ENFERMEIRO	42 h	12 X 36	R\$ 4.534,09	19 + CR*
ENFERMEIRO ROTINA	44 h	DIARISTA	R\$ 5.700,00	6 + CR*
ENFERMEIRO SCIH	44 h	DIARISTA	R\$ 4.750,00	1 + CR*
ELETRICISTA	44 h	DIARISTA	R\$ 2.200,00	1 + CR*
FARMACÊUTICO	42 h	12 X 36	R\$ 5.350,00	4 + CR*
FARMACÊUTICO RT	44 h	DIARISTA	R\$ 6.634,00	1 + CR*
FISIOTERAPEUTA	30 h	CONFORME ESCALA	R\$ 3.240,00	4 + CR*
FISIOTERAPEUTA RT	30 h	DIARISTA	R\$ 4.536,00	1 + CR*
FONOAUDIÓLOGO	44 h	CONFORME ESCALA	R\$ 4.320,00	CR*
FONOAUDIÓLOGO RT	44 h	DIARISTA	R\$ 4.860,00	1 + CR*
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	44 h	12 X 36	R\$ 2.700,00	2 + CR*
MOTORISTA	44 h	DIARISTA	R\$ 2.240,00	1 + CR*

NUTRICIONISTA	44 h	DIARISTA	R\$ 4.494,00	1 + CR*
NUTRICIONISTA RT	44 h	DIARISTA	R\$ 5.243,00	1 + CR*
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	42 h	DIARISTA 12 X 36	R\$ 2.000,00	05 + CR*
PSICÓLOGO CLÍNICO	44 h	DIARISTA	R\$ 3.996,00	1 + CR*
PSICÓLOGO RT	44 h	DIARISTA	R\$ 5.184,00	1 + CR*
RECEPCIONISTA	42 h	12 X 36	R\$ 1.674,00	16 + CR*
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	44 h	DIARISTA	R\$ 4.860,00	1 + CR*
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	44 h	DIARISTA	R\$ 4.644,00	1 + CR*
SUPERVISOR DE TI	44 h	DIARISTA	R\$ 4.860,00	1 + CR*
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO TI	44 h	12 X 36	R\$ 2.592,00	4 + CR*
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	42 h	12 X 36	R\$ 3.325,00	76 + CR*
TÉCNICO DE FARMÁCIA	42 h	12 X 36	R\$ 1.944,00	10 + CR*
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	44 h	DIARISTA	R\$ 3.132,00	1 + CR*
TOTAL				223

*Para todos os cargos será montado além do quadro de vagas um quadro de cadastro reserva.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Todas as etapas do Processo Seletivo têm caráter classificatório e compreenderão as etapas descritas a seguir:

1ª Etapa: Inscrição através do site do HMTJ <https://hmtj.org.br/unidades-hospital-estadual-de-aguas-lindas-heal/> , **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 pelo HMTJ.

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 pontuação nesta etapa.

3ª Etapa: Prova técnica. Serão convocados, no mínimo, para esta etapa, candidatos em número equivalente a 04 (quatro) vezes o número total de vagas, podendo esse número ser aumentado de acordo com a necessidade do HMTJ. Será respeitada a ordem classificatória da etapa da análise curricular para esta convocação. Os demais candidatos, que porventura 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 buscará 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 tanto a parte técnica, quanto a parte comportamental.

5.1.1. Serão convocados para a entrevista, inicialmente os candidatos aprovados na prova técnica, conforme **item 6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO)** em número, no mínimo, equivalente a 02 (duas) vezes o número total de vagas, podendo esse quantitativo ser aumentado de acordo com a necessidade do HMTJ, sendo respeitada, de qualquer modo, a ordem classificatória. Os demais candidatos, que porventura não forem chamados na primeira convocação, poderão ser convocados posteriormente, respeitada a data de validade deste Edital.

A pontuação obtida 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 do HMTJ, 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, retro, comporão o Cadastro de Reservas, e poderão ser chamados conforme disponibilidade de vaga e necessidade do MTJ, 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 do HMTJ, 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 o candidato possua outras formações, deverá informá-las nos próximos campos, destinados ao registro de área de formação.

Observação: O não preenchimento no campo de formação mínima exigida para o cargo determinará a desclassificação do respectivo candidato, mesmo que tenha preenchido os dados relacionados às formações superiores exigidas para a vaga.

5.8. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e não serão aceitos pedidos para a sua correção.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

Etapas	Crítérios de Avaliação	Pontuação
Análise	Ensino Fundamental Incompleto (Para os Auxiliars 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 Farmácia, Técnico em Segurança do Trabalho) (Pontuação máxima: 5 pontos).	5 pontos

curricular		
	Ensino superior completo (graduação). (Para os cargos de nível superior: Analista de Recursos Humanos, Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro Rotina, Enfermeiro SCIH, Farmacêutico, Farmacêutico RT, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta RT, Fonoaudióloga, Fonoaudióloga RT, Nutricionista, Nutricionista RT, Psicólogo, Psicólogo RT, Superior de TI). (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 do Hospital Estadual de Águas Lindas de Goiás (HEAL) (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		

seguinte ordem:

- a) Maior tempo de experiência na área de formação;
- b) Maior idade; e
- 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, informados a Razão Social e o número de inscrição no CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica, ou o nome completo e o número de inscrição no CPF da Pessoa Física, para as quais 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. Os documentos pertinentes, apresentados em cópias deverão ser autenticados 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, se o caso;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) É obrigatório a apresentar do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (exército), para os candidatos 18 de 45 anos do sexo masculino;

- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- h) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pelo HMTJ, para formalizar a contratação;
- i) Cumprir as normas estabelecidas neste 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 neste 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, que poderá ser prorrogado por mais 45 dias, para verificação de aptidão profissional pelas lideranças internas responsáveis pela respectiva função;
- m) A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados;
- n) A participação e a 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 do HMTJ com vistas a garantir a transparência e o controle 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 do HMTJ, ou, 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 no **Hospital Estadual de Águas Lindas de Goiás** (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 de acordo com os dados cadastrados, será desclassificado do processo.

9.4. Os casos omissos serão dirimidos pela equipe de seleção.

9.5.A inexatidão das afirmações 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 da adoção 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 na etapa de prova nota inferior a 7, atingindo nota igual ou superior a 5, bem como ser convocados os candidatos que não compareceram na primeira chamada para prova. O HMTJ poderá adotar tal medida quando se deparar com uma os 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;*
- *Quando após a etapa de entrevista não atingir o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato*
- *Nos casos em que 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
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	TER MAIS DE 18 ANOS E ESTAR CURSANDO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, RH, GESTÃO DE PROCESSOS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, LOGÍSTICA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE SOCIAL RT	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO

ENFERMEIRO ROTINA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL DESEJÁVEL: CURSO PROFISSIONALIZANTE
FARMACÊUTICO	SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FARMACÊUTICO RT	SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FISIOTERAPEUTA RT	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FONOAUDIÓLOGO RT	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	CURSO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA COMPLETO
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH ATIVA
NUTRICIONISTA	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO

NUTRICIONISTA RT	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL
PSICÓLOGO	SUPERIOR EM PSICOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
PSICÓLOGO RT	SUPERIOR EM PSICOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ENGENHARIA, ARQUITETURA OU ÁREAS AFINS
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	SUPERIOR EM ANDAMENTO
SUPERVISOR DE TI	SUPERIOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E/ OU PROCESSAMENTO DE DADOS CONCLUÍDO
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO TI	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONCLUÍDO OU SUPERIOR EM TI EM ANDAMENTO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
TÉCNICO DE FARMÁCIA	CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA CONCLUÍDO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO 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
Publicação do Edital de abertura	16/05/2024	Site HMTJ
Período de Inscrição pela internet	16/05/2024 a 23/05/2024	Site HMTJ
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	24/05/2024	Site HMTJ
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	24/05/2024 a 26/05/2024	Site HMTJ
Resposta dos pedidos de reconsideração, divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração e convocação para prova técnica	27/05/2024	Site HMTJ
Realização da Prova Técnica com os candidatos aprovados na primeira etapa.	28 e 29/05/2024	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica com os candidatos aprovados na segunda etapa e Convocação dos aprovados para entrevista técnica e comportamental	30/05/2024	Site HMTJ
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental com os candidatos aprovados na primeira etapa.	31/05 e 01/06/2024	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental com os candidatos aprovados na terceira etapa e Convocação dos aprovados para processos admissionais	03/06/2024	Site HMTJ
Realização dos processos admissionais	A partir de 04/06/2024	Local a ser comunicado na convocação

Observação: Cronograma poderá ser alterado em virtude 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.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Realizar os processos de Recrutamento e Seleção e responsabilizar-se pela condução do processo de ponta a ponta. Realizar capacitações, verificar lançamento dos treinamentos e alimentar o indicador de capacitação. Responsabilizar-se pela realização dos treinamentos de integração. Acompanhar os lançamentos das informações de avaliação de desempenho de 45 e 90 dias e 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.

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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Assessorar diretores e coordenação com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder emails. 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; 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 ALMOXARIFADO SÊNIOR:

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado. 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. 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.

ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR:

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. 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. Solicitar 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:

Auxiliar nos processos de Recrutamento e Seleção. Recolher documentos dos candidatos aprovados para 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 solicitação 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 RT:

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; Observar normas internas de segurança; Evitar a divulgação de informações sobre pacientes; 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 prestar outros serviços administrativos, quando necessário; Registrar visitas e os telefonemas atendidos; Transferir ligações para ramais; retornar ligações, em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

AUXILIAR DE LIMPEZA:

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 ROTINA:

Permitir o conhecimento da necessidade de leitos, por especialidades e patologias; Subsidiar discussões tanto internas, como externas que permitam o planejamento da ampliação e/ou readequação do perfil de leitos hospitalares ofertados. Otimizar a utilização dos leitos hospitalares, mantendo a Taxa de Ocupação em limites adequados (evitando tanto ociosidade como superlotação) e controlando o Tempo Médio de Permanência nos diversos setores do hospital, além de ampliar o acesso aos leitos e a outros serviços. Estabelecer e/ou monitorar o painel de indicadores da capacidade instalada hospitalar. Promover o uso dinâmico dos leitos hospitalares, por meio do aumento de rotatividade e monitoramento das atividades de Gestão da Clínica desempenhadas pelas equipes assistenciais. Permitir e aprimorar a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação de acesso hospitalar. Qualificar os fluxos de acesso aos serviços e às informações no ambiente hospitalar. Fornecer subsídios às Coordenações Assistenciais para que façam o gerenciamento dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência. Colaborar tecnicamente, com dados de monitoramento, na proposição e atualização de protocolos/diretrizes clínicas e terapêuticas e protocolos administrativos. Realizar treinamentos e orientações em serviço; Participar do Programa de Treinamento em Serviço para o pessoal de enfermagem; Auxiliar na implantação de normas, rotinas e procedimentos técnicos de enfermagem; Supervisionar a aplicação dos procedimentos, protocolos e rotinas definidos para sua equipe. Realizar indicadores de desempenhos assistenciais; Auxiliar na coleta de indicadores e na avaliação dos resultados;

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 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 das reuniões da CCIH e realizar as atas. Realizar auditoria 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;

ELETRICISTA:

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Elaboram documentação técnica.

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

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

FISIOTERAPEUTA:

Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva. Analisar as condições dos pacientes, solicitar e analisar exames complementares; analisar avaliações clínicas de outros profissionais; encaminhar o cliente a outros profissionais; efetuar exames pré-operatórios. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, explicando procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas

FISIOTERAPEUTA RT:

Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial; Definir instruções de serviços internos. Definir instruções de trabalho para o serviço de fisioterapia; Estabelecer normas técnicas de funcionamento do serviço de fisioterapia; Adequar o funcionamento do serviço de fisioterapia às normas; Organizar o fluxo de atendimento fisioterapêutico aos usuários do serviço. Atualizar matriz de risco, matriz de

registro, LEG, mapa de processo e cadeia cliente fornecedor; Controlar ocorrência de eventos adversos, notificações e criar ações para prevenção dos mesmos. Definir e identificar a necessidade de aquisição de equipamentos; Definir a necessidade de investimentos no serviço de fisioterapia; Definir a capacidade operacional do serviço de fisioterapia; Definir instalação física do serviço de fisioterapia. Dimensionar necessidades de contratações de fisioterapeutas; Gerenciar a equipe de fisioterapia; Realizar e aprovar contratações e demissões de fisioterapeutas; Identificar perfis profissionais para contratações de fisioterapeutas de acordo com a necessidade; Elaborar plano estratégico; Definir padrão de qualidade do serviço de saúde; Analisar demanda dos serviços de saúde. Realizar funções burocráticas do serviço de fisioterapia; Criar, organizar e acompanhar as agendas de atendimentos do ambulatório de fisioterapia; Controlar e organizar os equipamentos de fisioterapia e fiscalizar suas manutenções corretivas e preventivas; Solicitar manutenção predial para o setor de fisioterapia; Controlar e disponibilizar diariamente materiais suficientes para uso do serviço de fisioterapia. Realizar mensalmente relatórios de controle necessários e definidos ao serviço de fisioterapia; Analisar mensalmente a demanda de atendimentos do serviço de fisioterapia. Realizar, sempre que necessário, reuniões com a equipe de fisioterapeutas para discussões de assuntos pertinentes ao serviço e registrar em ATA; realizar, acompanhar e analisar planos de ações mensais para melhorias no serviço de fisioterapia.

FONOAUDIOLÓGO:

É responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos e reorientar condutas terapêuticas; dar parecer na área de comunicação oral, voz e deglutição; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral, voz e deglutição. Efetuar avaliação e diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, fluência, fala, funções orofaciais, linguagem oral, voz, deglutição, funções percepto-cognitivas, condições para o desempenho ocupacional, aspectos sócio-culturais; solicitar exames complementares e efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios; analisar exames e avaliações clínicas de outros profissionais; participar de diagnóstico interdisciplinar; dar devolutiva da avaliação

FONOAUDIOLÓGO RT:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de Fonoaudiologia na instituição hospitalar, coordenar a realização de intervenções Fonoaudiologias de acordo com a necessidade de cada paciente. Coordenar a realização de consultas e atendimentos fonoaudiológicos para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes; Coordenar ações de promoção da saúde individual e coletiva; elaborar documentos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área Fonoaudiológica, Ter responsabilidade técnica pelo serviço de Fonoaudiologia Hospitalar

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO:

Verificar com o enfermeiro responsável do centro cirúrgico a programação de cirurgia do dia; Confirmar disponibilidade e funcionalidade dos materiais e equipamentos que serão utilizados na cirurgia; Usar técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas na técnica asséptica; Auxiliar o cirurgião e seus assistentes durante a paramentação cirúrgica; Evitar qualquer tipo de contaminação, conservando as mãos acima da cintura, não podendo encostar estas em qualquer lugar que não esteja esterilizado; Auxiliar na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião; Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa de instrumentador; Dispor o material da cirurgia na mesa, evitando contaminar o mesmo, verificando sempre se nenhum material específico ao procedimento proposto está faltando; Realizar instrumentação cirúrgica, ofertando os instrumentais ao cirurgião de acordo com solicitação à equipe durante as intervenções cirúrgicas; Zelar pela guarda e conservação do material cirúrgico; Acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. Prever e solicitar material complementar ao circulante da sala

MOTORISTA:

Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para

efetuar o transporte de passageiros e cargas; Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da unidade, para permitir sua manutenção e abastecimento. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade

NUTRICIONISTA:

Estabelecer o plano alimentar e confeccionar o mapa dietético, verificando a prescrição médica, registrada no prontuário do paciente juntamente com outros dados que são relevantes para a avaliação nutricional, tais como a identificação, o histórico, o diagnóstico provisório ou definitivo, a orientação do paciente, os dados clínicos, antropométricos e laboratoriais; Observar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente; recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados; prescrever complementos nutricionais, se necessário. Registrar diariamente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional e as intercorrências. Garantir que o registro das ações de Nutrição e multiprofissionais sejam realizados conforme normas vigentes. Fornecer informações sobre aspectos nutricionais e sobre aleitamento materno nos grupos organizados pela equipe multidisciplinar. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de Nutrição e multiprofissional, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade

NUTRICIONISTA RT:

Administrar serviços de Nutrição; Selecionar equipe de trabalho; Planejar fluxo de

trabalho; Distribuir tarefas; Montar escala de serviços; Supervisionar e coordenar a equipe; descrever normas de trabalho, rotinas operacionais e procedimentos; definir metodologia de trabalho; reavaliar procedimentos e produtos; elaborar manuais técnico-administrativos. Estabelecer normatização de atividades referentes à Nutrição; Administrar situações de urgência e emergência; Constituir comissões de relevância para a Nutrição. Atuar visando a segurança alimentar e a atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentam fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para a prevenção de doenças de indivíduos. Avalia, diagnostica e acompanha o estado nutricional do paciente. Planeja, prescreve, analisa, supervisiona e avalia dietas e suplementos dietéticos para os pacientes. Observar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente; recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados; prescrever complementos nutricionais, se necessário. Coordenar e prestar o atendimento a pacientes e a seus familiares, dirimindo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientando procedimentos; avaliar as atividades de assistência nutricional dos pacientes, bem como, seu estado nutricional, a partir de diagnóstico clínico, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, para aconselhamento e instrução. Garantir que o registro das ações de Nutrição e multiprofissionais sejam realizados conforme normas vigentes. Desenvolver treinamentos do programa de educação continuada para manter atualizada a equipe de profissionais do setor. Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas. Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores. Responsável por efetuar Avaliação de Desempenho de sua equipe, de acordo com o cronograma do RH

OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

Executam serviços de manutenção predial geral, (mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria), substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalho deve ser efetuado conforme normas de segurança, além de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PSICÓLOGO:

Realizar avaliação e acompanhamento psicológico nos setores necessários, 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. 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

PSICÓLOGO RT:

Supervisionar tecnicamente as rotinas e atendimentos na Unidade gerida pela OSSHMTJ; Manter-se a disposição da equipe sendo responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades, garantindo a integração do eixo teórico-prático e o desenvolvimento de competências; Realizar seleção profissional, montar escala de serviços, planejar o fluxo de trabalho, elaborar instrumentais e protocolos de normas e rotinas do serviço; Garantir que toda equipe tenha conhecimento das normas e rotinas da instituição, bem como cumpra com os requisitos dispostos no Código de Ética Profissional; Garantir que o trabalho do psicólogo seja realizado a partir de referencial teórico e técnicas devidamente regulamentadas pelo Conselho Federal de Psicologia. Representar o setor de psicologia em reuniões multidisciplinares e com a direção do hospital; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia, no órgão de sua atuação; Promover capacitações; responder sobre os assuntos referentes a ONA e 5's; justificar o ponto biométrico da equipe; Prestar assistência psicológica em todos os setores do hospital, quando solicitado, emitindo parecer técnico para subsidiar os demais membros da equipe multiprofissional na tomada de decisões; Organizar dados

estatísticos referentes ao Setor e disponibilizar os resultados alcançados à direção. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.

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 MANUTENÇÃO:

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. 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. Preencher documentos; digitar textos e planilhas

SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO:

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. 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. Preencher documentos; digitar textos e planilhas

SUPERVISÃO DE TI:

Supervisionar a utilização dos sistemas de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, sistemas corporativos - solução ERP, aplicativos corporativos e banco de dados, entre outros). Acompanhar a implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas. Elaborar relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços. Desenvolver treinamentos do programa de educação continuada para manter atualizada a equipe de profissionais do setor. Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas. Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores. Garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.

Realizar atualizações de antivírus, versões e instalações de software e de aplicativos da Internet.

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE TI:

Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário; Assegurar o funcionamento do hardware e do software e instalar os mesmos; Fazer backup dos sistemas, para segurança e preservação dos dados; Formatar os equipamentos, quando necessário.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

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

TÉCNICO DE FARMÁCIA:

Confere as prescrições médicas. Prepara medicamentos (fracionamento). Confere estoque observando lote e data de validade. Recebe novos medicamentos e faz etiquetagem dos mesmos. Analisar e avaliar a importância da utilização correta dos medicamentos; executar cálculos relativos aos medicamentos utilizados na farmácia; distinguir as formas farmacêuticas, as diversas nomenclaturas e demais dados constantes nas embalagens dos medicamentos fornecidos; executar práticas de identificação das características dos grupos farmacológicos, distinguindo os medicamentos de acordo com a sua indicação farmacológica. Auxiliar o farmacêutico em suas atividades administrativas, ter conhecimentos em rotinas de farmácia hospitalar, medicamentos e materiais descartáveis;

conceituar e distinguir os objetivos de farmácia hospitalar; identificar as responsabilidades da farmácia em relação ao paciente; conhecer os princípios éticos aplicados à atividade em Farmácia; identificar normas de funcionamento da farmácia hospitalar. Dar baixas nos documentos e prescrições; dispensar medicamentos e correlatos; controlar estoques de insumos, medicamentos e correlatos, considerando a armazenagem racional dos produtos; fazer a montagem dos kits de medicamentos para o centro cirúrgico. Efetuar manutenção de rotina; higienizar equipamentos e utensílios da farmácia hospitalar; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; Utilizar corretamente a terminologia farmacêutica e médica, as abreviaturas e os símbolos normalmente empregados no controle, prescrição e dispensação dos procedimentos.

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

