



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

EDITAL Nº 001/ 2024 - OSSHMTJ, DE 27 DE JUNHO 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/>. Para as inscrições ao certame, os interessados deverão acessar o site da Rheserva Consultoria, no endereço <https://rheserva.pandape.infojobs.com.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 Aparecida de Goiânia (HEAPA);
- 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 **27/06/2024** até às **23:59h** (horário de Brasília) do dia **30/06/2024**. Apenas será considerado ***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 inscrição no site da Rheserva Consultoria, optando por apenas (01) uma área de abrangência para atuação. Apenas serão avaliados os dados inseridos pelo candidato na plataforma.

3.4.Não serão aceitos pedidos de cancelamento de inscrição para realização de uma nova inscrição, ou alteração de dados da inscrição

3.5.Não serão consideradas informações inseridas na 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 hmtj@rheserva.com.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 Aparecida de Goiânia (HEAPA) será composto conforme quadro abaixo:

| CARGO | CARGA HORÁRIA | ESCALA DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---------------|--------------------|--------------|---------------------|
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.297,93 | 1 + CR* |
| ANALISTA DE INDICADORES | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.297,93 | 1 + CR* |
| ANALISTA DE QUALIDADE | 44 h | DIARISTA | R\$ 4.122,44 | 1 + CR* |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.297,93 | 1 + CR* |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.357,05 | 2 + CR* |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 44 h | DIARISTA | R\$ 2.060,16 | 22 + CR* |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO | 44 h | DIARISTA | R\$ 2.789,54 | 5 + CR* |
| ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR | 44 h | DIARISTA | R\$ 2.789,54 | 1 + CR* |
| ASSISTENTE SOCIAL | 30 h | DIARISTA | R\$ 3.372,01 | 6 + CR* |
| AUXILIAR DE ESTOQUE | 44 h | DIARISTA | R\$ 1.872,86 | 2 + CR* |
| AUXILIAR DE FARMACIA | 44/42 h | DIARISTA / 12 X 36 | R\$ 1.872,86 | 16 + CR* |
| AUXILIAR DE LAVANDERIA | 44h | DIARISTA | R\$ 1.455,96 | 8 + CR* |
| AUXILIAR DE LIMPEZA | 42 h | 12 X 36 | R\$ 1.500,44 | 38 + CR* |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | 44 h | DIARISTA | R\$ 1.500,44 | 3 + CR* |
| AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | 44 h | DIARISTA | R\$ 1.455,96 | 1 + CR* |
| BIOMÉDICO | 42 h | 12 X 36 | R\$ 3.153,36 | 4 + CR* |
| COORDENADOR DA MANUTENÇÃO/ENGENHARIA | 44 H | DIARISTA | R\$ 6.555,10 | 1 + CR* |
| COORDENADOR DE FARMÁCIA | 44 h | DIARISTA | R\$ 4.334,51 | 1 + CR* |
| COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 44 h | DIARISTA | R\$ 7.852,24 | 1 + CR* |
| COORDENADOR DO NIR | 44 h | DIARISTA | R\$ 5.680,08 | 1 + CR* |
| COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM | 44 h | DIARISTA | R\$ 4.520,13 | 4 + CR* |
| COORDENADOR LABORATÓRIO/AGEN. TRANSFUSIONAL | 44 h | DIARISTA | R\$ 4.233,36 | 1 + CR* |

| | | | | |
|-------------------------------------|---------|--------------------|--------------|----------|
| COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL | 44 h | DIARISTA | R\$ 5.200,00 | 1 + CR* |
| COORDENADOR NVHE | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.771,03 | 1 + CR* |
| ELETRICISTA | 42 h | 12 X 36 | R\$ 2.405,31 | 4 + CR* |
| ENCARREGADO DE LIMPEZA | 44 h | DIARISTA | R\$ 2.100,00 | 2 + CR* |
| ENFERMEIRO | 42 h | 12 X 36 | R\$ 3.771,03 | 44 + CR* |
| ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.771,03 | 1 + CR* |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO | 44 h | DIARISTA | R\$ 4.899,75 | 1 + CR* |
| ENFERMEIRO NIR | 44/42 h | DIARISTA / 12 X 36 | R\$ 3.771,03 | 4 + CR* |
| ENFERMEIRO SCIH | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.771,03 | 1 + CR* |
| ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | 44 h | DIARISTA | R\$ 8.472,00 | 1 + CR* |
| FARMACÊUTICO | 42 h | 12 X 36 | R\$ 3.334,23 | 7 + CR* |
| FISIOTERAPEUTA | 30 h | CONFORME ESCALA | R\$ 2.736,27 | 10 + CR* |
| FONOAUDIÓLOGO | 44 h | CONFORME ESCALA | R\$ 4.946,91 | 2 + CR* |
| INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO | 42 h | 12 X 36 | R\$ 2.296,93 | 7 + CR* |
| MEDICO DO TRABALHO | 14 h | CONFORME ESCALA | R\$ 8.553,97 | 1 + CR* |
| NUTRICIONISTA | 42 h | 12 X 36 | R\$ 3.771,03 | 3 + CR* |
| NUTRICIONISTA RT | 44 h | DIARISTA | R\$ 4.334,51 | 1 + CR* |
| PEDREIRO | 44 h | DIARISTA | R\$ 1.989,49 | 2 + CR* |
| PINTOR | 44 h | DIARISTA | R\$ 2.500,00 | 2 + CR* |
| PSICÓLOGO | 30 h | DIARISTA | R\$ 3.372,01 | 2 + CR* |
| RECEPCIONISTA | 42 h | 12 X 36 | R\$ 1.482,91 | 13 + CR* |
| SUPERVISOR DE FATURAMENTO | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.840,38 | 1 + CR* |
| SUPERVISOR DE HOTELARIA | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.840,38 | 1 + CR* |
| SUPERVISOR DE RADIOLOGIA | 24 h | CONFORME ESCALA | R\$ 2.824,64 | 1 + CR* |

| | | | | |
|--|---------|--------------------|--------------|------------|
| SUPERVISOR DE RECEPÇÃO | 44 h | DIARISTA | R\$ 3.840,38 | 1 + CR* |
| TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA | 44/42 h | DIARISTA / 12 X 36 | R\$ 2.060,16 | 3 + CR* |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 42 h | 12 X 36 | R\$ 2.518,38 | 192 + CR* |
| TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (GESSO) | 42 h | 12 X 36 | R\$ 2.518,38 | 8 + CR* |
| TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA | 44/42 h | DIARISTA / 12 X 36 | R\$ 2.518,38 | 4 + CR* |
| TECNICO DE RADIOLOGIA | 24 h | CONFORME ESCALA | R\$ 2.824,64 | 13 + CR* |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | 44 h | DIARISTA | R\$ 2.809,33 | 2 + CR* |
| TOTAL | | | | 457 |

*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: A inscrição será efetuada mediante cadastro do currículo pela plataforma da Rheserva Consultoria **através dos links abaixo até às 23h59 do dia 30/06/2024, 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 Rheserva Consultoria.

| CARGO | LINK DE ACESSO |
|-------------------------|---|
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197475 |
| ANALISTA DE INDICADORES | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197509 |
| ANALISTA DE QUALIDADE | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197532 |

| | |
|---|---|
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197462 |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197548 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197566 |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197573 |
| ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197588 |
| ASSISTENTE SOCIAL | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197604 |
| AUXILIAR DE ESTOQUE | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197627 |
| AUXILIAR DE FARMACIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197638 |
| AUXILIAR DE LAVANDERIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197646 |
| AUXILIAR DE LIMPEZA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197668 |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197659 |
| AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1198804 |
| BIOMÉDICO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197695 |
| COORDENADOR DA MANUTENÇÃO/ENGENHARIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197719 |
| COORDENADOR DE FARMÁCIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197635 |
| SUPERVISOR DE FATURAMENTO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197655 |
| SUPERVISOR DE HOTELARIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198893 |
| COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197692 |

| | |
|---|---|
| COORDENADOR DO NIR | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197586 |
| COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1197733 |
| COORDENADOR LABORATÓRIO/AGEN. TRANSFUSIONAL | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197752 |
| COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197843 |
| COORDENADOR NVHE | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197879 |
| SUPERVISOR DE RECEPÇÃO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198815 |
| ELETRICISTA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197911 |
| ENCARREGADO DE LIMPEZA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197939 |
| ENFERMEIRO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197996 |
| ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198859 |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198004 |
| ENFERMEIRO NIR | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198012 |
| ENFERMEIRO SCIH | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198018 |
| ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198069 |
| FARMACÊUTICO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198117 |
| FISIOTERAPEUTA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198131 |
| FONOAUDIÓLOGO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198158 |
| INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198184 |

| | |
|--|---|
| MEDICO DO TRABALHO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197639 |
| NUTRICIONISTA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198255 |
| NUTRICIONISTA RT | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198279 |
| PEDREIRO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197750 |
| PINTOR | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197888 |
| PSICÓLOGO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197902 |
| RECEPCIONISTA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197940 |
| SUPERVISOR DE RADIOLOGIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1197969 |
| TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198024 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198043 |
| TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (GESSO) | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198187 |
| TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198207 |
| TECNICO DE RADIOLOGIA | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198218 |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | https://rheserva.pandape.infojobs.com.br/Detail/1198227 |

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 da Rheserva Consultoria e HMTJ**. 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 das 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 inscrição no site da Rheserva Consultoria, informando apenas **cursos** 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 do currículo e não serão aceitos pedidos para a correção das informações presentes no mesmo ou em anexos.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

| Etapas | Crítérios de Avaliação | Pontuação |
|---------------------------|--|--|
| Análise curricular | Cumprimento da escolaridade que é requisito mínimo do cargo | 5 pontos |
| | Pontuações para os cargos de nível superior: 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 Aparecida de Goiânia (HEAPA) | 20 pontos |
| Prova Técnica | Aplicação de Prova Técnica específica paracada cargo. Nota mínima para aprovação: 7 pontos | 10 pontos |
| | Avaliação da Competência Organizacional: Humanização | 15 pontos |

| | | |
|--|--|-----------|
| Entrevista Técnica e Comportamental | 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; 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 Aparecida de Goiânia** (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 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;*
- *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 ADMINISTRATIVO | SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS |
| ANALISTA DE INDICADORES | SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS |
| ANALISTA DE QUALIDADE | SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | SUPERIOR CURSANDO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO, REDE DE COMPUTADORES, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU ÁREAS AFINS |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO | 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 | SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| AUXILIAR DE ESTOQUE | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: CONHECIMENTO EM DROGARIA OU FARMÁCIA HOSPITALAR |

| | |
|---|--|
| AUXILIAR DE LAVANDERIA | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO |
| AUXILIAR DE LIMPEZA | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO |
| AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL ESTAR CURSANDO ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS |
| BIOMEDICO | SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO ATIVO |
| COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: PÓS EM ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO ASSISTENCIAL E OU GESTÃO HOSPITALAR |
| COORDENADOR DE FARMÁCIA | SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO/ ENGENHARIA | SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS |
| COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | SUPERIOR COMPLETO EM ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU ÁREAS AFINS |
| COORDENADOR DO NIR | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| COORDENADOR DO NVHE | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| COORDENADOR DE LABORATORIO E AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | SUPERIOR EM BIOMEDICINA OU BIOQUÍMICA COM REGISTRO ATIVO |

| | |
|-------------------------------------|--|
| COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL | SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGIA, PSICOLOGIA OU SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO ATIVO |
| ELETRICISTA | ENSINO FUNDAMENTAL DESEJÁVEL: CURSO PROFISSIONALIZANTE |
| ENCARREGADO DE LIMPEZA | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| ENFERMEIRO | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO | PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| ENFERMEIRO NIR | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO |
| ENFERMEIRO SCIH | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO |
| ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA E PÓS GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO |
| FARMACÊUTICO | SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| FISIOTERAPEUTA | SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| FONOAUDIÓLOGO | SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |

| | |
|---------------------------|---|
| INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO | CURSO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA COMPLETO |
| MÉDICO DO TRABALHO | SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E PÓS GRADUAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| MOTORISTA DE AMBULÂNCIAS | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH D ATIVA E CURSO DE CONDUTORES DE EMERGÊNCIA |
| NUTRICIONISTA | SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| NUTRICIONISTA RT | SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO EM NUTRIÇÃO CLÍNICA OU ÁREAS AFINS |
| PEDREIRO | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA |
| PINTOR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA |
| PSICÓLOGO | SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO |
| RECEPCIONISTA | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| SUPERVISOR DE FATURAMENTO | SUPERIOR CURSANDO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS. |
| SUPERVISOR DE HOTELARIA | SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, TURISMO, GESTÃO HOSPITALAR, ENFERMAGEM OU ÁREAS AFINS |
| SUPERVISOR EM RADIOLOGIA | CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA OU AFINS |

| | |
|----------------------------------|---|
| SUPERIOR DE RECEPÇÃO | SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS |
| 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 |
| TECNICO DE IMOBILIZACAO | CURSO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA OU AFINS |
| TECNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA | CURSO TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA E/OU CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS, BIODIAGNÓSTICO, HEMOTERAPIA OU AFINS. |
| TECNICO EM RADIOLOGIA | CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA OU AFINS |
| 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 cartão do SUS;
- () 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 **Dois** 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 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 | 27/06/2024 | Site HMTJ |
| Período de Inscrição pela internet | 27/06/2024 a 30/06/2024 | Rheserva Consultoria |
| Divulgação do resultado parcial da primeira etapa | 01/07/2024 | Site HMTJ |
| Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa | 01/07/2024 a 02/07/2024 | Site HMTJ |
| Resposta dos pedidos de reconsideração | 03/07/2024 | Site HMTJ |
| Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração | 03/07/2024 | Site HMTJ |
| Convocação para prova técnica | 03/07/2024 | Site HMTJ |
| Realização da Prova Técnica | 04/07/2024 a 05/07/2024 | Local a ser comunicado na convocação |
| Resultado da etapa de prova Técnica | 06/07/2024 | Site HMTJ |
| Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental | 06/07/2027 | Site HMTJ |
| Realização da Entrevista Técnica e Comportamental | 07/07/2024 e 08/07/2024 | Local a ser comunicado na convocação |
| Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental | 09/07/2024 | Site HMTJ |
| Convocação dos aprovados para processos admissionais | 09/07/2024 | Site HMTJ |
| Realização dos processos admissionais | A partir de 10/07/2024 | 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, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
2. Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz 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 ADMINISTRATIVO:

Apoiar os setores da unidade na execução dos processos administrativos, visando colaborar para o cumprimento das metas e objetivos da gerencia de enfermagem, e capacidade de mediar as demandas dos coordenadores liderados pela gerencia de enfermagem, zelando pelas práticas estabelecidas pela instituição.

ANALISTA DE INDICADORES:

Receber e analisar apontar possíveis falhas os documentos recebidos pelos setores de: Unidades geridas, Departamento Pessoal (DP), Recursos Humanos (RH), Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), Contratos, Financeiro, Auditoria, Custos e Contabilidade, mensalmente; Realizar análise crítica entre planilhas recebidas e as imagens/documentos comprobatórios, semanalmente; Realizar a compilação dos documentos recebidos e conferidos de acordo com a necessidade de cada contratante mediante contrato firmado ou solicitações formais, mensalmente; Conferir e padronizar apresentações, bem como compilar documentos solicitados pelos contratantes, quadrimestralmente e anualmente; Armazenar e organizar os documentos para controle setorial, diariamente; Realizar a entrega do conjunto de documentos ao contratante sempre que solicitado; Fornecer os documentos finais que serão postados no portal da transparência mensalmente, quadrimestralmente e anualmente.

ANALISTA DE QUALIDADE:

Reporta a coordenação imediata análises dos processos produtivos, visando melhoria contínua, custo e qualidade. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade responsabilizando-se pelo plano de Implantação da Qualidade. Responsável pelas análises, planejamento e sistematização das atividades relativas à área de qualidade de acordo com a política definida pela empresa. Realizar atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades

de apoio administrativo. Assessorar as áreas da empresa quanto à documentação da qualidade. Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Verificação da disponibilidade de Toner. Verificar a disponibilidade da rede de dados. Atendimento aos chamados abertos na ferramenta. Auxílio no desenvolvimento de novas ferramentas para atendimento. Suporte técnico em computadores (hardware e software). Roteamento. Implantação de sistemas. Suporte aos usuários em pacote Office e LibreOffice. Suporte a utilização de softwares diversos, incluindo sistemas operacionais. Manutenção preventiva dos equipamentos. Realizar planilhas e gráficos.

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.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Verificação da disponibilidade de Toner. Verificar a disponibilidade da rede de dados. Atendimento aos chamados abertos na ferramenta. Auxílio no desenvolvimento de novas ferramentas para atendimento. Suporte técnico em computadores (hardware e software). Roteamento. Implantação de sistemas. Suporte aos usuários em pacote Office e LibreOffice. Suporte a utilização de softwares diversos, incluindo sistemas operacionais.

Manutenção preventiva dos equipamentos. Realizar planilhas e gráficos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Atender ligações internas e externas. Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações aos gestores. Assessorar diretor técnico nas rotinas de trabalho, despachar documentos e colher assinaturas. Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Elaborar documentos internos. Elaborar ofícios de solicitação de contratos. Elaborar solicitações de aditivos contratuais. Fazer protocolo de documentos. Manter atualizada escala de trabalho do setor. Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos. Preparar relatórios, formulários e planilhas. Receber e encaminhar documentos internos e externos.

ASSISTENTE DE FATURAMENTO:

Realizar os lançamentos da conta hospitalar indicados pela auditoria (internamento) ou pela comprovação de prestação de serviço (ambulatorial). Verificar e analisar as pendências existentes. Receber, e acompanhar as solicitações de procedimentos para autorização do SUS. Análise das glosas médicas para identificação de causas e suas correções, e processamento dentro do prazo regular para cobrança. Organização de arquivos e documentos em remessas. Organizar o fluxo de documentação interna, arquivando cópias das faturas e seus anexos. Emissão e conferência de remessas de faturamento aos órgãos de controle.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR:

Realizar assistência 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 e capacitação comportamental das áreas. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de avaliação de desempenho e de experiência (45 e 90 dias). Acompanhamento e solicitação dos crachás e de uniformes 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:

Realizar a anamnese Social dos pacientes em observação e internados. Atualizar os dados sociais e perfil socioeconômico. Alta Social e com intervenção social: contatos Institucionais/familiares e orientações gerais. Busca ativa: pacientes internados sem vínculo familiar e sem documentos pessoais no qual necessitam da intervenção e do suporte da Assistente Social. Doações recebidas por voluntários (esporadicamente) e repassadas aos pacientes após a realização da triagem social. Solicitação de refeição: autorizar refeição para pacientes externo e acompanhantes, após avaliação social segundo critérios (idosos, crianças, gestantes e debilitados). Inter-consulta com a Assistente Social e equipe multidisciplinar. Solicitações de fotocópias de documentos pessoais para anexar ao prontuário. Registros de Ocorrências e Ofícios (Ministério Público, Delegacias, IML, etc). Visita aos leitos (Pronto Atendimento, Enfermarias, Observações e UTI). Visita em equipe multidisciplinar. Atendimento ao familiar do paciente e usuários em geral. Orientações das normas e rotinas do Hospital.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Realizar trabalhos administrativo: digitar, conferir, formatar, protocolar e arquivar documentos, mantendo o setor organizado. Enviar e receber correspondências. Operar sistemas de informação disponibilizados pela Unidade. Fazer solicitação de materiais e insumos no sistema.

AUXILIAR DE ESTOQUE:

Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte logístico. Atender ao público por telefone e presencial. Manter organização do setor e local de trabalho. Enviar e receber correspondências (e-mail). Operar sistemas de informação disponibilizados pela Unidade.

Fazer dispensação de materiais e insumos via registro no sistema MV. Realizar controle do estoque destes insumos, bem como atentar-se as respectivas datas de validade. Realizar o recebimento de notas fiscais. Auxiliar na organização das prateleiras. Realizar Identificação dos Materiais. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Auxiliar no recebimento, armazenamento e liberação dos gêneros e dos insumos. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais no almoxarifado e controla o estoque separando e organizando as mercadorias.

AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Confeccionar os kits de medicação dos pacientes. Atender as solicitações de materiais dos Setores. Armazenar os materiais hospitalares no estoque de acordo com o método PEPS, visando facilitar a identificação e movimentação dos itens armazenados. Manter controle da movimentação diária do estoque. Dispensar os materiais e medicamentos mediante prescrição médica e de enfermagem. Controlar a qualidade dos produtos armazenados. Realizar registro de temperatura e umidade do ambiente e geladeiras. Realizar dispensação e devolução de materiais e medicamentos dos pacientes. Manter a organização e limpeza do Setor. Garantir a efetiva entrega dos produtos solicitado. Acompanhar as solicitações e dispensação dos antimicrobianos e do Kit para os pacientes, arquivando os documentos. Controlar validade dos produtos em estoque.

AUXILIAR DE LAVANDERIA:

Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes e enxovais hospitalares em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

Executar trabalhos de limpeza e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção. Ajuda profissionais nas manutenções preventivas e corretivas nas áreas elétricas, hidráulicas, equipamentos de ar condicionado, de manutenção

mecânica, e outras afins.

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.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

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.

BIOMÉDICO:

Executar atividades laboratoriais dentro de sua especialidade, tendo em vista auxílio no diagnóstico, a fim de obter os melhores resultados do processo sob sua responsabilidade, seguindo orientações da chefia imediata e das diretorias.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM:

Organizar as atividades desempenhadas pela equipe de enfermagem do setor visando um melhor planejamento e organização do setor. Realizar atividades relativas ao funcionamento da unidade, atividades técnico-administrativas, assistenciais e de

administração de pessoal.

COORDENADOR DE FARMÁCIA:

Coordenar as atividades relacionadas as farmácias, respondendo pelo estoque e pela equipe dessa área, visando obter resultados esperados sob sua alçada. Responsabilizar-se pelo planejamento econômico financeiro da área, com foco em redução de custos e otimização de recursos. Elaborar relatórios pertinentes à área, conforme a necessidade da Diretoria.

COORDENADOR DE FATURAMENTO:

Assegurar que o processo de faturamento seja realizado com precisão, dentro dos prazos exigidos e de acordo com as regulamentações vigentes, buscando a redução dos índices de inadimplência requeridos pela Instituição; Coordenar as atividades do serviço de arquivamento médico, visando a melhor gestão dos prontuários.

COORDENADOR DE HOTELARIA:

Coordenar o setor de resíduos, atuando no planejamento, operacionalização e desenvolvimento de processos a fim de assegurar que o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde seja executado de forma segura, ao menor custo possível e com a utilização das melhores técnicas e garantir o cumprimento da legislação sanitária e ambiental vigente. Fiscalizar e garantir a boa qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada, no que concerne ao setor de higienização.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

Coordenar as áreas de projetos, manutenção de bens móveis e imóveis, manutenção do parque tecnológico e instalações prediais, hidráulicas, elétricas e de telefonia da unidade, assegurando o seu contínuo funcionamento e respeitando os padrões de qualidade exigidos, assim como os cronogramas, legislação e limites orçamentários.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Realizar a gestão e planejamento da equipe de tecnologia da informação nos diversos setores do hospital, dando todo o apoio, de modo a garantir o funcionamento e disponibilidade de todos os artigos de TI.

COORDENADOR NIR:

Coordenar os serviços do núcleo interno de regulação da instituição. Atuar junto a equipe multidisciplinar, pacientes e familiares orientando no processo de regulação. Participar da gestão de leitos em conjunto com demais envolvidos no processo. Acompanhar e pontualmente executar a regulação interna e externa dos pacientes.

COORDENADOR NVH:

Coordenar o setor e a equipe do núcleo de vigilância. Supervisionar as atividades dos membros da equipe do NVH.

COORDENADOR OPERACIONAL:

Realizar a gestão e planejamento da equipe de atendimento nas recepções, portarias, transporte, segurança e almoxarifado, dando todo o apoio, de modo a estabelecer e acompanhar o desempenho de atendimento aos clientes internos/externos.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO - RADIOLOGIA:

Gerir equipe e rotinas administrativas, assegurar a realização das atividades do setor de radiologia e diagnóstico de imagens. Coordenar, planejar e acompanhar os serviços desenvolvidos no setor, controlando o desempenho dos processos, promovendo o melhor padrão de atendimento e dos serviços, estimulando a equipe para a obtenção dos resultados estratégicos.

COORDENADOR DE LABORATÓRIO E AGENCIA TRANSFUSIONAL:

Coordenar as áreas de atendimento ao cliente, ato transfusional cumprindo as normativas

pertinentes do serviço de hemoterapia e executar atividades laboratoriais dentro de sua especialidade, tendo em vista auxílio no diagnóstico, a fim de obter os melhores resultados do processo sob sua responsabilidade, garantindo as práticas de atendimento da instituição.

COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL:

Coordenar a equipe multiprofissional, organizar planejar e implantar ações para o desempenho das funções relacionadas a equipe. Seguindo orientações e diretrizes estabelecidas pela diretoria do hospital. Promover integração multidisciplinar entre todos os colaboradores da instituição.

COSTUREIRO:

Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção e/ou reparos de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas e outras peças de roupas similares.

ELETRICISTA:

Realizar atendimento as áreas, executando serviços de manutenção corretiva e preventiva em instalações elétricas, de forma a mantê-las em perfeita condição de funcionamento e segurança.

ENCARREGADO DE LIMPEZA:

Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, orientar e direcionar a equipe para lavagem das dependências, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação de todos os setores da instituição.

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO:

Coordenar equipes, manutenção de bens móveis e imóveis, instalações prediais e hidráulicas e de telefonia da unidade. Assegurando o seu contínuo funcionamento e

respeitando os padrões de qualidade exigidos, assim como os cronogramas, legislação e limites orçamentários.

ENFERMEIRO DO TRABALHO:

Atuar no processo de Enfermagem do Trabalho, prestando assistência aos empregados, desenvolvendo programas e campanhas visando a promoção da saúde e a qualidade de vida dos funcionários da Instituição, protegendo sua integridade física através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

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 NIR:

Realizar as atividades de suporte à gestão da qualidade na garantia da busca constante pela Segurança dos Pacientes e cumprimento da legislação vigente. O Núcleo Interno de Regulação é uma Unidade Técnico-Administrativa que possibilita monitoramento do paciente desde a sua chegada à instituição, durante o processo de internação e sua movimentação interna e externa, até a alta hospitalar. É um órgão colegiado ligado hierarquicamente à Direção do hospital.

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;

ENGENHEIRO CIVIL:

Elaborar projetos, conforme normas vigentes, gerenciando, fiscalizando e acompanhando a execução das obras no HEAPA, garantindo a qualidade dos serviços a serem contratados.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Prover soluções de Engenharia em Segurança do Trabalho, elaborando e executando projetos, normas e procedimentos de segurança, de forma a garantir eficácia na prevenção de acidentes e o cumprimento da legislação pertinente.

FARMACÊUTICO:

Supervisionar as atividades relacionadas as farmácias, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área, visando obter resultados esperados sob sua responsabilidade. Praticar o uso racional de medicamentos prestando cuidado ao paciente, de forma a otimizar a farmacoterapia, promovendo saúde e bem-estar e prevenção e tratamento das doenças. Supervisionar as atividades relacionadas a farmácia satélite centro cirúrgico/UTI, respondendo pelo estoque e pelos funcionários da área, visando obter resultados esperados sob sua responsabilidade.

FISIOTERAPEUTA:

Profissional habilitado à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Fisioterapêutico), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.

FONOAUDIOLÓGO:

Prestar assistência fonoaudiológica aos pacientes internados com objetivo de triar, avaliar, diagnosticar, gerenciar e reabilitar os distúrbios de deglutição e comunicação. Atuar junto a equipe multiprofissional, orientar acompanhantes/familiares e assessorar nas atividades de ensino e pesquisa de extensão.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO:

Verificação de materiais e equipamentos necessários utilizados antes, durante e após a cirurgia, controlando e fornecendo o material ao Médico-cirurgião e seus auxiliares no ato da operação.

JARDINEIRO:

Atuar no cultivo de plantas ornamentais, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, realizando podas, roçagens a fim de preservar as áreas verdes.

MAQUEIRO:

Transportar e transferir com segurança os pacientes, seguindo normas e rotinas da instituição.

MÉDICO DO TRABALHO:

Prestar assistência médica ocupacional aos funcionários da Instituição, visando à promoção e a manutenção de sua saúde realizando as atividades previstas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

PEDREIRO:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

PINTOR:

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto , entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

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.

PEDREIRO:

Executar trabalhos de alvenaria, pintura e hidráulica, aplicar revestimentos, contra pisos e demais atividades relacionadas a função.

PSICÓLOGO:

Acolher e trabalhar com pacientes de todas as faixas etárias bem como suas famílias em sofrimento psíquico decorrente de suas patologias, internações e tratamentos.

RECEPCIONISTA:

Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS:

Coordenar as atividades do setor de suprimentos, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área, visando garantir resultados esperados sob sua responsabilidade.

SUPERVISOR EM RADIOLOGIA:

Atuar com a verificação e solicitação do plano de radioproteção, caso a unidade não obtenha, solicitar o mesmo para unidade para que seja realizado a implantação no serviço de radiografia, garantindo que as legislações pertinentes ao setor sejam cumpridas. Supervisionar processos de modo a cumprir com os procedimentos técnicos e administrativos.

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:

Exercer atividades assistenciais de enfermagem sob a supervisão e orientação direta do enfermeiro, integrando a equipe multidisciplinar para a promoção de uma assistência de qualidade seguindo a ética profissional e os princípios que regem a instituição, otimizando os recursos disponíveis

TECNICO DE IMOBILIZACAO:

Exercer atividades assistenciais relacionadas as imobilizações ortopédicas dos pacientes da unidade.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Dar suporte as atividades de segurança do trabalho e meio ambiente, utilizando ações preventivas, educativas e corretivas para proteger a integridade física dos funcionários, elaborando cronogramas de ações de melhorias nos aspectos de segurança e higiene ocupacional, a fim de evitar perdas para a unidade.

TECNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA:

Coletar amostras biológicas, realizar exames laboratoriais manuais ou automatizados sob supervisão de um profissional de nível superior, visando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos e o adequado atendimento ao cliente.

TECNICO EM RADIOLOGIA:

Preparar materiais e equipamentos para exames e raio X, tomografia e escopia. Preparar pacientes a realizarem exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança

e código de conduta.