



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL  
MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ  
EDITAL Nº 002/ 2024 - OSSHMTJ, DE 16 de SETEMBRO 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. O referido processo seletivo é destinado ao Hospital Estadual de Águas Lindas de Goiás (HEAL);

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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, ou venham a ser, utilizados na respectiva unidade.

1.7. As descrições sumárias dos cargos estão dispostas no Anexo V.

1.8.

1.9. 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 13/09/2024 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 17/09/2024.**

3.2. Só será considerada uma inscrição por CPF, sendo **a primeira inscrição realizada**; logo, não será permitida mais de uma inscrição, ainda que para cargo diferente, pelo mesmo candidato. Sendo realizada mais de uma inscrição, apenas a primeira será considerada válida, anulada(s) a(s) outras(s).

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

3.4. 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](http://www.hmtj.org.br)).

3.5. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher por completo a Ficha de Inscrição disponível no site referido em 3.4, 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.

- 3.6. Não serão consideradas informações inseridas na ficha de inscrição, em locais destinados para outras finalidades.
- 3.7. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, no ato de sua inscrição (mesmo período da inscrição), deverá ANEXAR, através do e-mail [documentacao.f29@hmtjgo.org.br](mailto:documentacao.f29@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.
- 3.8. 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.
- 3.9. O candidato portador de necessidades especiais (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 necessidades especiais (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.
- 3.10. 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 3.7, retro. Destes, no entanto, apenas será exigida a exibição dos documentos originais, ou cópias autenticadas, nos casos de convocação.
- 3.11. 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.**
- 3.12. 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 |
|----------------------------------|---------------|---------------------|--------------|---------------------|
| ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO       | 44 h          | DIARISTA            | R\$ 1.890,00 | CR*                 |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO        | 44 h          | DIARISTA            | R\$ 1.890,00 | CR*                 |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR | 44 h          | DIARISTA            | R\$ 2.268,00 | CR*                 |
| ASSISTENTE SOCIAL                | 30 H          | DIARISTA            | R\$ 2.900,00 | CR*                 |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO         | 44 h          | DIARISTA            | R\$ 1.674,00 | CR*                 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | 42 h          | 12 X 36             | R\$ 1.674,00 | CR*                 |
| AUXILIAR DE FARMACIA             | 42H           | 12X36               | R\$ 1.674,00 | CR*                 |
| AUXILIAR DE LIMPEZA              | 44h           | DIARISTA<br>12 X 36 | R\$ 1.500,00 | CR*                 |
| CIRURGIÃO DENTISTA               | 40 h          | DIARISTA            | R\$ 5.000,00 | CR*                 |
| COPEIRO                          | 42 h          | 12 X 36             | R\$ 1.412,00 | CR*                 |
| ENCARREGADO DE LIMPEZA           | 42 h          | 12 X 36             | R\$ 2.000,00 | CR*                 |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO           | 44H           | DIARISTA            | R\$ 4.750,00 | CR*                 |
| ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA   | 44H           | DIARISTA            | R\$ 4.750,00 | CR*                 |
| ENFERMEIRO I                     | 44h           | DIARISTA<br>12 X 36 | R\$ 4.534,09 | CR*                 |

|  |      |                     |              |     |
|--|------|---------------------|--------------|-----|
| ENFERMEIRO INTENSIVISTA                | 42H  | 12X36               | R\$ 4.534,09 | CR* |
| ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA              | 42H  | 12X36               | R\$ 4.534,09 | CR* |
| ENFERMEIRO OBSTETRA                    | 42H  | 12X36               | R\$ 4.534,09 | CR* |
| ENFERMEIRO QUALIDADE                   | 44H  | DIARISTA            | R\$ 4.750,00 | CR* |
| <b>ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO</b>     | 42H  | 12X36               | R\$ 4.534,09 | CR* |
| <b>ENFEMEIRO CRIE</b>                  | 44H  | DIARISTA<br>12X36   | R\$ 4.534,09 | CR* |
| <b>ENFERMEIRO CME</b>                  | 42H  | 12X36               | R\$ 4.534,09 | CR* |
| ENFERMEIRO ROTINA                      | 44H  | DIARISTA            | R\$ 5.700,00 | CR* |
| ENFERMEIRO SCIH                        | 44H  | DIARISTA            | R\$ 4.750,00 | CR* |
| ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO<br>TRABALHO | 30H  | DIARISTA            | R\$ 5.500,00 | CR* |
| FARMACÊUTICO                           | 42 H | PLANTÃO             | R\$ 5.350,00 | CR* |
| FONOAUDIÓLOGO                          | 44H  | CONFORME<br>ESCALA  | R\$ 4.320,00 | CR* |
| INSTRUMENTADOR CIRURGICO               | 44h  | DIARISTA<br>12 X 36 | R\$ 3.325,00 | CR* |
| MEDICO DO TRABALHO                     | 30H  | DIARISTA            | R\$ 6.500,00 | CR* |
| NUTRICIONISTA                          | 44H  | DIARISTA            | R\$ 4.494,00 | CR* |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO                  | 42 h | 12 X 36             | R\$ 2.000,00 | CR* |

|  |      |                     |              |            |
|--|------|---------------------|--------------|------------|
| OUVIDOR                                    | 44H  | DIARISTA            | R\$ 3.297,93 | CR*        |
| RECEPCIONISTA                              | 44H  | DIARISTA<br>12X36   | R\$ 1.674,00 | CR*        |
| SUPERVISOR DE LIMPEZA                      | 44H  | DIARISTA            | R\$ 4.300,00 | CR*        |
| SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA    | 30H  | CONFORME ESCALA     | R\$ 3.800,00 | CR*        |
| TECNICO DE ENFERMAGEM                      | 44h  | DIARISTA<br>12 X 36 | R\$ 3.325,00 | CR*        |
| TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO           | 44 H | DIARISTA            | R\$ 3.132,00 | CR*        |
| TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA               | 42 h | 12 X 36             | R\$ 2.350,00 | CR*        |
| TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA | 42 H | 12 X 36             | R\$ 2.592,00 | CR*        |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL                      | 44H  | DIARISTA            | R\$ 3.240,00 | CR*        |
| <b>TOTAL</b>                               |      |                     |              | <b>CR*</b> |

**\*CR = Cadastro Reserva.**

OBS: Diarista = carga horaria distribuida de segunda a sexta

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. Após a realização da inscrição através do site do HMTJ <https://hmtj.org.br/unidades-hospital-estadual-de-aguas-lindas-heal/>, período previsto neste Edital, o processo seletivo compreenderá as etapas descritas a seguir. Todas as etapas do Processo Seletivo têm caráter

classificatório.

**1ª Etapa:** Análise dos dados curriculares com base nas informações inseridas pelo candidato em sua ficha de inscrição, de acordo com os critérios de avaliação e validação. As informações inseridas na etapa de inscrição serão pontuadas conforme descrito no item **"6. (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO)"**, e serão considerados desclassificados os candidatos que não alcançarem pontuação nesta etapa.

**2ª Etapa:** Resultado parcial da etapa de análise curricular, com suas devidas pontuações, e abertura do período de pedidos de reconsideração.

**3ª Etapa:** Resultado final da etapa de análise curricular após os pedidos de reconsideração.

**4ª Etapa - Prova técnica:** Serão convocados minimamente o número de candidatos equivalente a 04 (quatro) vezes o total de vagas por cargo. Os candidatos convocados serão aqueles que estiverem com o status CLASSIFICADO, e será respeitada ordem classificatória.

Não haverá obrigatoriedade de convocação dos candidatos classificados que porventura não estiverem contemplados na primeira convocação. Tais candidatos poderão ser convocados posteriormente, conforme necessidade da instituição e respeitada a data de validade deste Edital.

**5ª Etapa - Entrevista Técnica e Comportamental:** Serão convocados em ordem classificatória, no mínimo o número de candidatos equivalente a 02 (duas) vezes o total de vagas por cargo, podendo esse quantitativo ser aumentado de acordo com a necessidade do HMTJ, sendo respeitada, de qualquer modo, a ordem classificatória. **Os candidatos convocados serão os considerados aptos na etapa de Prova Técnica, ou seja, os que alcançaram nota igual ou superior a 7.** Nesta etapa, o entrevistador buscará no candidato atributos inerentes ao cargo pleiteado pelo mesmo, com base nas competências elencadas no **item 6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO)** deste Edital, na aptidão para exercer as atividades do cargo, 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. E serão considerados desclassificados os candidatos que não alcançarem atenderem os requisitos técnicos ou comportamentais nesse etapa.

Os demais candidatos, que porventura não forem chamados na primeira convocação, podem vir a ser convocados posteriormente, respeitada a data de validade deste Edital.

5.1 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**, retro, comporão o Cadastro de Reservas, e poderão ser chamados conforme disponibilidade de vaga e necessidade do HMTJ, respeitado prazo devigênciadeste 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.**

| <b>Etapas</b>             | <b>Crterios de Avaliao</b>   | <b>Pontuao</b>  |
|---------------------------|--|---|
| <b>Análise Curricular</b> | Formação Escolar de acordo com o <b>ANEXO I - REQUISITOS PARA O CARGO</b> . (Pontuação máxima: 5 pontos)                     | 5 pontos  |
|                           | Especialização (concluída) relacionada à função inscrita, para os cargos onde a formação escolar exige nível superior. Neste | Pós-graduação - 3 pontos<br>Mestrado - 4 pontos<br>Doutorado - 5 pontos |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | caso, não haverá somatório de pontos entre as especializações, devendo prevalecer apenas a maior pontuação dentre as especializações informadas. (Pontuação máxima desse critério: 5 pontos)  |   |
|   | Experiência profissional na função inscrita. Neste caso, não haverá somatório de pontos, devendo prevalecer apenas a maior pontuação. (Pontuação máxima: 10 pontos)   | Até 12 meses: 5 pontos<br>Até 24 meses: 8 pontos<br>Maior que 24 meses: 10 pontos |
| <b>Prova Técnica (Etapa eliminatória)</b>                       | Aplicação de Prova Técnica específica para cada cargo.<br>Nota mínima para aprovação: 7 pontos  | 10 pontos   |
| <b>Entrevista Técnica e Comportamental (Etapa eliminatória)</b> | Avaliação da Competências Organizacionais: Humanização, Ética, Comprometimento. Avaliação conhecimento técnico necessário para desenvolvimento de suas atividades, bem como perfil comportamental apresentado durante a entrevista. | Pontuação máxima: 10 pontos   |

6.1. Em caso de empate em cada uma das etapas, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:

- a) Maior tempo de experiência profissional na função inscrita;
- 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 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 apresentação 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 pedido de reconsideração após a publicação do resultado parcial da primeira 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 a contar do seu 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**), no que diz respeito a vagas de ampla concorrência submetidas ao processo seletivo externo.
- 9.2. **Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados neste Edital, pela forma nele especificada.**
- 9.3. **Serão consideradas desclassificadas as inscrições que:**
- Não obtiverem pontuação na etapa de análise curricular;
  - Estiverem em duplicidade, sendo considerada apenas a primeira inscrição do respectivo CPF;
  - Cujos candidatos que não comparecem conforme convocações publicadas no site do HMTJ.
- 9.4. O candidato que não entregar a qualquer tempo de solicitação, documentação comprobatória, referida na ficha de inscrição, de acordo com os dados cadastrados, será desclassificado do processo.
- 9.5. Os casos omissos serão dirimidos pela equipe de seleção.
- 9.6. A inexistência 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.
- 9.7. 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. Caso não aceite, o mesmo será desclassificado do processo seletivo.
- 9.8. Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida em até 24 horas (úteis) a contar da respectiva solicitação, será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.

9.9. 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 da prova técnica nota inferior a 7, desde que tenha obtido nota igual ou superior a 5, bem como poderão 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; e
- 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.

9.10. **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.**

| <b>CARGO</b>                     | <b>FORMAÇÃO ESCOLAR (MÍNIMA)</b>  |
|----------------------------------|---|
| ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO       | ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO HOSPITALAR E ÁREAS CORRELATAS |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO        | ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ÁREAS CORRELATAS                    |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR | ENSINO SUPERIOR EM COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ÁREAS CORRELATAS                     |
| ASSISTENTE SOCIAL                | SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO         | ENSINO MÉDIO COMPLETO   |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | ENSINO MÉDIO COMPLETO   |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA             | ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL<br>CURSO TÉCNICO DE FARMÁCIA EM ANDAMENTO                               |
| AUXILIAR DE LIMPEZA              | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO   |
| CIRURGIÃO DENTISTA               | SUPERIOR EM ODONTOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA    |
| COPEIRO                          | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO   |
| ENCARREGADO DE LIMPEZA           | ENSINO MÉDIO COMPLETO   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| ENFERMEIRO DO TRABALHO         | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO,<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA                                |
| ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA | ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM<br>CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL<br>ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA<br>E/OU ASSISTENCIAIS |
| ENFERMEIRO I                   | ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM<br>CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL<br>ATIVO  |
| ENFERMEIRO INTENSIVISTA        | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO,<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E<br>ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA<br>OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA       |
| ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA      | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO,<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E<br>ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA<br>OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA       |
| ENFERMEIRO OBSTETRA            | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO,<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E<br>EXPERIÊNCIA NA ÁREA       |
| ENFERMEIRO QUALIDADE           | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E<br>EXPERIÊNCIA NA ÁREA                |
| ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO    | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E<br>EXPERIÊNCIA NA ÁREA                |
| ENFERMEIRO CRIE                | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E<br>EXPERIÊNCIA NA ÁREA                |
| ENFERMEIRO CME                 | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E<br>EXPERIÊNCIA NA ÁREA                |
| ENFERMEIRO ROTINA              | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO EM ÁREAS<br>ASSISTENCIAIS               |
| ENFERMEIRO SCIH                | SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E<br>REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E<br>EXPERIÊNCIA NA ÁREA        |

|   |  |
|---|--|
| ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO     | SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL OU PRODUÇÃO CONCLUÍDO<br>OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA                                    |
| FARMACÊUTICO                            | SUPERIOR EM FARMACIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>DESEJAVEL: ESPECIALIZAÇÃO EM FARMACIA CLINICA                |
| FONOAUDIÓLOGO                           | SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO   |
| INSTRUMENTADOR CIRURGICO                | CURSO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRURGICA COMPLETO<br>DESEJAVEL: CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM   |
| MEDICO DO TRABALHO                      | ENSINO SUPERIO EM MEDICINA COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA                                  |
| NUTRICIONISTA                           | SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO   |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO                   | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO  |
| OUVIDOR                                 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU ÁREAS CORRELATAS                                    |
| RECEPCIONISTA                           | ENSINO MÉDIO COMPLETO  |
| SUPERVISOR DE LIMPEZA                   | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, HOTELARIA HOSPITALAR, GESTÃO HOSPITALAR, PROCESSOS GERENCIAIS OU ÁREAS CORRELATAS |
| SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA | ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO<br>OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA                |
| TECNICO DE ENFERMAGEM                   | ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO   |

|  |  |
|--|--|
| TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO           | ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO COMPLETO E REGISTRO ATIVO MTE |
| TECNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA               | ENSINO MÉDIO E TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA COMPLETO                                   |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL                      | SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL CONCLUÍDO<br>DESEJAVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA         |
| TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA | ENSINO MÉDIO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA COMPLETO OU SUPERIOR EM ANDAMENTO NA ÁREA.       |

## 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 Cartão do SUS
- ( ) Cópia do CPF + Declaração retirada em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), confirmando a situação regular documento;
- ( ) Cópia do Comprovante de Bons Antecedentes [www.go.gov.br](http://www.go.gov.br)
- ( ) 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](http://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](http://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, seguem, abaixo, algumas orientações:**

• **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO CPF (OBRIGATÓRIA PARA O CANDIDATO E SEUS DEPENDENTES):** acessar o site [www.receita.fazenda.gov.br](http://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 [www.go.gov.br](http://www.go.gov.br)

> Buscar por "Atestado de Antecedentes" > Clicar em "Obter Atestado de Antecedentes Criminais Online" > Clicar em "Acessar" > Clicar em "Cidadão Brasileiro" > Digitar os dados solicitados de Número do RG, CPF, Nome Completo, Nome do pai e mãe, Data de Nascimento e e-mail e clicar em "Continuar" > Digitar os caracteres especiais > Clicar em "Solicitar atestado" > Verificar se não constam registros e imprimir a página na opção "Baixar Atestado" localizado na parte superior do lado direito. Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://www.go.gov.br/servicos-digitais/dgpc/obter-atestado-de-antecedentes-criminais/app-obter-antecedente-criminal;brasileiro=S>  
> Verificar se não constam registros, gerar o atestado 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   | 16/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Período de Inscrição pela internet                                       | 16/09/2024 a 19/09/2024            | Site HMTJ                            |
| Divulgação do resultado parcial da primeira etapa                        | 21/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa    | 21/09/2024 e 22/09/2024 até 13:00h | Site HMTJ                            |
| Resposta dos pedidos de reconsideração                                   | 25/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração | 25/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Convocação para prova técnica  | 25/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Realização da Prova Técnica  | 26/09/2024 a 28/09/2024            | Local a ser comunicado na convocação |
| Resultado da etapa de prova Técnica                                      | 30/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental             | 30/09/2024                         | Site HMTJ                            |
| Realização da Entrevista Técnica e Comportamental                        | 01/10/2024 a 03/10/2024            | Local a ser comunicado na convocação |
| Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental                | 05/10/2024                         | Site HMTJ                            |
| Convocação para processos admissionais                                   | 05/10/2024                         | Site HMTJ                            |

\* **Observação:** Este cronograma poderá ser alterado em virtude da necessidade de ampliação de qualquer das suas etapas.

## ANEXO IV - ORIENTAÇÕES 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.**

### **ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO:**

Executar serviços de apoio nas áreas de administração, controle administrativo. Atender coordenador e diretoria, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

### **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 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 25 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 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 DE ALMOXARIFADO:**

Auxiliam o assistente sênior a recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. 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.

### **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 FARMÁCIA:**

Conferir as prescrições médicas. preparar medicamentos (fracionamento). Conferir estoque observando lote e data de validade. Receber novos medicamentos e fazer a sua etiquetagem. 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.

#### **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.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA:**

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

#### **COPEIRO:**

Distribuir refeições nas unidades e apartamentos da instituição, utilizando bandejas e carrinhos, para atender às necessidades alimentares dos pacientes.

#### **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.

#### **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 EDUCAÇÃO CONTINUADA:**

Planeja e acompanha reciclagens da equipe de enfermagem, em grupos ou individualmente, sempre que mostrarem dificuldades técnicas por qualquer colaborador da enfermagem ou por novas regras, normas ou procedimentos. Coordena o calendário de treinamentos, visitas, estágios e encontros científicos.

### **ENFERMEIRO I:**

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 INTENSIVISTA:**

Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ ou específicos. de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde. Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em Unidades de terapia Intensiva Adulto

### **ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA:**

Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ ou específicos. de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde. Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em Unidades de terapia Intensiva Neonatal/ Pediátrica

### **ENFERMEIRO OBSTETRA:**

Prescrever os medicamentos e condutas de enfermagem no trabalho de parto e puerpério normal, de acordo com os protocolos institucionais; Solicitar a presença do neonatologista na hora do parto, com antecedência; Promover o contato pele a pele imediatamente após o parto, dentre outras atividades pertinentes ao cargo assistencial.

### **ENFERMEIRO QUALIDADE:**

Cumprir normas e procedimentos inerentes ao exercício da função e legislaçõe5

vigente, conforme Portaria 529 de 2013; apoiar a implantação e a melhoria contínua da gestão de qualidade adotada pela Instituição; participar ativamente no desenvolvimento de acreditação hospitalar; Diariamente realizar as análises de ocorrências do Sistema da Qualidade a alimentar planilhas das pastas compartilhadas – eventos adversos e NC – Indicadores Setoriais; encaminhar a cada dois meses relatório de notificações e planos de ações de correções e melhorias relacionados aos eventos e não conformidades; relacionar as notificações de não conformidades à gestão de documentos e treinamentos; acompanhar o desenvolvimento e término dos processos em andamento, verificando as ações, acompanhando os seus respectivos prazos – conforme NSP; descrever anualmente, junto à coordenação do Escritório de Qualidade, o Plano de Segurança do Paciente; realizar Protocolo de Londres em eventos graves e sentinelas junto aos gestores e envolvidos – divulgar os planos de ações definidos junto à unidade; realizar visitas técnicas e de vigilância em segurança nas unidades do HMTJ, preparar o indicador de resultado e enviar aos gestores das áreas vistoriadas; realizar treinamentos e campanhas para divulgar sistematicamente a Cultura de Segurança do Paciente; promover a articulação e integração dos processos de gestão de riscos; promover a garantia das boas práticas de funcionamento do serviço dentro de seu âmbito de atuação; responder às demandas dos órgãos de gestão da SES, ANVISA e outros órgãos fiscalizatórios quando solicitado; acompanhar processo de aquisição de materiais/insumos e equipamentos, bem como, solicitar treinamentos relacionados antes da aquisição; realizar auditorias de prontuários e às unidades assistenciais – conformidade de processos e fluxos que garantam a qualidade e segurança do paciente na assistência; encaminhar não conformidade de auditorias às unidades – gestores, implementando plano de ações; utilizar ferramentas de qualidade nas análises de segurança e gerenciamento de riscos.

#### **ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO:**

Acompanhar o paciente desde a entrada no bloco cirúrgico até o pós-operatório; avaliar os pacientes antes da cirurgia e ajudar a aliviar as preocupações deles; reunir os suprimentos necessários para a cirurgia; manter a sala de cirurgia esterilizada; auxiliar na instrumentação ou na esterilização de roupas usadas pela equipe de cirurgia; auxiliar os médicos; garantir o correto uso dos equipamentos; cumprir as normas exigidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária; gerencia, planeja, organiza, direciona e controla os fluxos do setor junto à equipe multidisciplinar.

#### **ENFERMEIRO CRIE:**

O Enfermeiro responsável pela sala de vacinação deve fazer o monitoramento constante dos registros efetuados pela equipe a acompanhar o processo de trabalho da equipe de enfermagem nas salas de vacinas, planejando e avaliando as atividades desenvolvidas com a finalidade de oferecer à população vacinas em seu estado de máxima potência e reduzindo falhas nos procedimentos, com vistas a garantir a segurança do cliente, com vistas a garantir a segurança do cliente; Estabelecer e executar plano de contingência da rede de frio no que rege aspectos relacionados à conservação dos imunobiológicos e à armazenagem sob refrigeração, utilizando estruturas

frigoríficas - câmaras positivas e negativas, bem como equipamentos de refrigeração - câmaras refrigeradas e freezers científicos para imunobiológicos, relaciona critérios de seleção e organização, além da introdução da aplicação dos conceitos de qualidade à Rede de Frio; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas e realizar procedimentos e coleta de exames privativos do enfermeiro; Elaboração de protocolos com a participação da Divisão de Imunização a ser utilizado como instrumento de supervisão, avaliação e controle dos procedimentos das salas de imunização; Cooperar e efetuar os programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e controle de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem e notificar os incidentes ocorridos no plantão;

### **ENFERMEIRO CME:**

Supervisionar a limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e instrumentos, assegurando que os procedimentos sejam realizados adequadamente e com a utilização de produtos e equipamentos adequados; coordenar a preparação e embalagem dos materiais, garantindo que eles estejam devidamente identificados, embalados e selados antes de serem esterilizados; verificar a operação e o monitoramento dos equipamentos de esterilização, assegurando que os parâmetros e condições sejam apropriados e que os dispositivos de segurança estejam funcionando corretamente; controlar o armazenamento e a distribuição dos materiais esterilizados, garantindo que os itens sejam armazenados em condições adequadas e que a distribuição seja realizada conforme a demanda dos serviços de saúde; acompanhar o gerenciamento de resíduos e a aplicação das medidas de biossegurança, garantindo a proteção da saúde dos profissionais e do meio ambiente; coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações da CME, assegurando a funcionalidade, limpeza e organização do ambiente de trabalho; monitorar a documentação e o registro das atividades realizadas na CME, garantindo a rastreabilidade e a qualidade dos serviços prestados.

### **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:**

Identifica casos de infecção hospitalar, implementa e avalia programas de controle. Elabora normas de padronização e capacita colaboradores da instituição para prevenção. Monitora o uso de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares. Desenvolve indicadores, notificação de suspeita e agravos de doenças e contribui com medidas para que não ocorra disseminação de micro-organismos no ambiente hospitalar.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Responsável por planejar, coordenar e implementar sistemas de segurança no ambiente de trabalho, visando à prevenção de acidentes e à proteção da saúde dos colaboradores. Realiza a análise de riscos e elabora programas de segurança, como PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção). Avalia equipamentos de proteção, supervisiona o cumprimento das normas regulamentadoras (NRs) e realiza auditorias internas. Atua na investigação de acidentes e propõe soluções para mitigar riscos, garantindo a conformidade com as legislações de segurança e saúde ocupacional.

#### **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.

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

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

#### **INSTRUMENTADOR CIRURGICO:**

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.

#### **MEDICO DO TRABALHO:**

Responsável por promover e preservar a saúde dos trabalhadores dentro do ambiente de trabalho, realizando exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais. Avalia condições de trabalho e possíveis riscos à saúde dos colaboradores, propondo medidas de prevenção e controle. Atua em conformidade com a legislação trabalhista e normas de segurança e saúde ocupacional, elaborando laudos e relatórios técnicos. Presta assistência em casos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, orientando sobre práticas de saúde e segurança.

#### **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.

#### **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.

#### **OUVIDOR:**

Receber demandas, tanto pessoalmente, como por e-mail, telefone, formulários, monitorar a satisfação do cliente externo para obter resultados positivos e/ou negativos frente a percepção destes ao atendimento recebido nos setores da unidade, analisar as manifestações, formalizar e transformar em demandas no sistema ouvidor SUS, relatando e encaminhando-as, posteriormente, ao setor correspondente, assegurar aos usuários resposta sobre as suas manifestações. Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos usuários, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta, realizar pesquisa de satisfação, busca ativa e conseqüentemente orientar os pacientes e acompanhantes sobre a importância da avaliação dos serviços prestados, manter objetividade, imparcialidade e acolhimento humanizado, nos tratamentos das manifestações de seus usuários encaminhar a diretoria os elogios anexados a carta para assinatura. Entregar ao coordenador do setor/colaborador elogiado para divulgação, tabular as demandas abertas na Ouvidoria.

#### **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 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.

#### **SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA:**

Supervisiona as atividades dos Fisioterapeutas sob sua responsabilidade sobre como desenvolver e aplicar exercícios físicos em vítimas de acidentes diversos como fraturas, traumatismos, esmagamentos, perda de membros e luxações, prescrevendo e aplicando procedimentos de reabilitação, com o objetivo de recuperar ou melhorar a capacidade de movimentação e a coordenação motora de pacientes.

#### **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.

#### **TÉCNICO DE 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.

#### **TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA:**

Atender toda e qualquer solicitação de transfusão de sangue e hemocomponentes solicitadas no âmbito da unidade, desde que solicitadas por profissional médico. Garantir o estoque e adequado armazenamento de sangue e hemocomponentes necessários à hemoterapia, segundo normas da Portaria nº 158; Administrar e organizar o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas prática.

#### **TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA:**

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.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes; realizam diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes.