



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL
MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ
EDITAL Nº 003/ 2024 - OSSHMTJ, DE 05 DE OUTUBRO 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 05/10/2024 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 10/10/2024.**
- 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).
- 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, 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 almejavam 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 ADMINISTRATIVO SÊNIOR	44H	DIARISTA	R\$ 2.268,00	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44H	DIARISTA	R\$ 1.890,00	CR*
ENFERMEIRO DO TRABALHO	44H	DIARISTA	R\$ 4.750,00	CR*
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	44 h	DIARISTA	R\$ 1.890,00	CR*
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	30 H	DIARISTA	R\$ 1.080,00	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*
ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO	42H	12X36	R\$ 4.534,09	CR*
ENFERMEIRO CRIE	44H	DIARISTA	R\$ 4.750,00	CR*
ENFERMEIRO SCIH	44H	DIARISTA	R\$ 4.750,00	CR*
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	15H	DIARISTA	R\$ 5.500,00	CR*
FISIOTERAPEUTA	30 H	CONFORME ESCALA	R\$ 3.240,00	CR*
MEDICO DO TRABALHO	15H	DIARISTA	R\$ 6.500,00	CR*

MAQUEIRO	42H OU 44H	DIARISTA OU 12X36	R\$ 1.500,00	CR*
SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA	30H	CONFORME ESCALA	R\$ 3.800,00	CR*
TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	42 h	12 X 36	R\$ 2.350,00	CR*
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30H	DIARISTA	R\$ 3.240,00	CR*
TOTAL				CR*

*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.

Etapas	Crterios de Avaliao	Pontuao
Análise Curricular	Formação Escolar de acordo com o ANEXO I - REQUISITOS PARA O CARGO . (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 Mestrado – 4 pontos 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 Até 24 meses: 8 pontos Maior que 24 meses: 10 pontos
Prova Técnica (Etapa eliminatória)	Aplicação de Prova Técnica específica para cada cargo. Nota mínima para aprovação: 7 pontos	10 pontos
Entrevista Técnica e Comportamental (Etapa eliminatória)	Avaliação da Competências Organizacionais: Humanização, Ética, Comprometimento. Avaliação conhecimento técnico necessário para desenvolvimento de suas atividades, bem como perfil comportamental apresentado durante a entrevista. Nota mínima para aprovação: 7 pontos	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.

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR (MÍNIMA)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, RH, GESTÃO DE PROCESSOS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ENFERMEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	TER MAIS DE 18 ANOS E ESTAR CURSANDO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO HOSPITALAR E ÁREAS CORRELATAS
ENFERMEIRO INTENSIVISTA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO OBSTETRA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO QUALIDADE	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO CRIE	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA

ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL OU PRODUÇÃO CONCLUÍDO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
MAQUEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MEDICO DO TRABALHO	ENSINO SUPERIO EM MEDICINA COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
TECNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	ENSINO MÉDIO E TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA COMPLETO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL CONCLUÍDO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO 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, confirmando a situação regular documento;
- () Cópia do Comprovante de Bons Antecedentes 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, 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 (PRAZODE 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 > 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

> 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 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	05/10/2024	Site HMTJ
Período de Inscrição pela internet	05/10/2024 a 10/10/2024	Site HMTJ
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	11/10/2024	Site HMTJ
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	12/10/2024 e 13/10/2024	Site HMTJ
Resposta dos pedidos de reconsideração	15/10/2024	Site HMTJ
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	15/10/2024	Site HMTJ
Convocação para prova técnica	15/10/2024	Site HMTJ
Realização da Prova Técnica	16/10/2024	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	18/10/2024	Site HMTJ
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	18/10/2024	Site HMTJ
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	21/10/2024	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	23/10/2024	Site HMTJ
Convocação para processos admissionais	23/10/2024	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 ADMINISTRATIVO

Assessorar diretores e coordenação com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder emails. Aprimorar seus conhecimentos para atualização relacionada à área, ter conhecimentos de informática e sistemas de tecnologias utilizados pela instituição, organizar arquivos, gerenciar informações, auxiliando a coordenação nas tomadas de decisão. Controlar os processos de qualidade garantindo a continuidade nas atividades conforme suas particularidades. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR:

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

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).

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; executam serviços gerais de escritórios.

APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Auxiliar nas rotinas do departamento administrativo, envolvendo o

atendimento ao cliente, acompanhamento de relatórios, elaboração de planilhas e controle de arquivos. Cumprir integralmente o Manual do Colaborador. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

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 legislação 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 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.

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.

MAQUEIRO:

Transportar e transferir com segurança os pacientes, seguindo normas e rotinas 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 PATOLOGIA CLINICA:

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.

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.

