



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL
MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ
EDITAL Nº 005/2024 - OSSHMTJ, DE 03 DE DEZEMBRO 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-aparecida-de-goiania-heapa/>. 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 Aparecida de Goiânia (HEAPA).

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 03/12/2024 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 10/12/2024.**

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.f30@hmtjgo.org.br, o Laudo Médico que tanto comprove, emitido nos 06 últimos meses, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID – (vide ANEXO IV). Deverá tal candidato, ainda, colocar no título do e-mail o seu NOME e o CARGO ao qual está concorrendo no processo seletivo. O candidato que se declarar portador de deficiência e não enviar o laudo por e-mail conforme orientação deste Edital terá sua inscrição cancelada.
- 3.8. 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 Aparecida de Goiânia (HEAPA) será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO	44 h	DIARISTA	R\$ 3.297,93	CR*
ANALISTA DE INDICADORES	44 h	DIARISTA	R\$ 3.297,93	CR*
ANALISTA DE QUALIDADE	44 h	DIARISTA	R\$ 4.122,44	CR*
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	44 h	DIARISTA	R\$ 3.297,93	CR*
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	44 h	DIARISTA	R\$ 3.357,05	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44h/42h	DIARISTA/ 12 X 36	R\$ 2.060,16	CR*
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	44 h	DIARISTA	R\$ 2.789,54	CR*
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR	44 h	DIARISTA	R\$ 2.789,54	CR*
ASSISTENTE SOCIAL	30h	12x60 (CONFORME ESCALA) DIARISTA	R\$ 3.372,01	CR*
AUXILIAR DE ESTOQUE	44/42h	DIARISTA/ 12 X 36	R\$ 1.872,86	CR*
AUXILIAR DE FARMACIA	44h/42h	DIARISTA/ 12 X 36	R\$ 1.872,86	CR*
AUXILIAR DE LAVANDERIA	44h/42h	DIARISTA/ 12 X 36	R\$ 1.455,96	CR*
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44 h	DIARISTA	R\$ 1.500,44	CR*
AUXILIAR DE LIMPEZA	44h/42h	DIARISTA/ 12 X 36	R\$ 1.500,44	CR*

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	44 h	DIARISTA	R\$ 1.455,96	CR*
BIOMÉDICO	42 h	12 X 36	R\$ 3.153,36	CR*
COORDENADOR LABORATÓRIO/AGEN. TRANSFUSIONAL	44 h	DIARISTA	R\$ 4.233,36 GRATIFICAÇÃO 1.000	CR*
COORDENADOR NVHE	44 h	DIARISTA	R\$ 3.771,03 + GRATIFICAÇÃO 1.000	CR*
ELETRICISTA	42 h	12 X 36	R\$ 2.405,31	CR*
ENCARREGADO DE LIMPEZA	42h	12 X 36	R\$ 2.100,00	CR*
ENFERMEIRO	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO (LESÃO)	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	44 h	DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO DE TERAPIA INTENSIVA	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO DO CENTRO CIRÚRGICO	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO CME	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO DO TRABALHO	44 h	DIARISTA	R\$ 4.899,75	CR*
ENFERMEIRO NIR	42 h	12 X 36	R\$ 3.771,03	CR*
ENFERMEIRO SCIH	44 h	DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	30h	DIARISTA	R\$ 8.472,00	CR*
FARMACÊUTICO	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 3.334,23	CR*

FARMACÊUTICO CLINICO	42h/44h	12 X 36/ DIARISTA	R\$ 4.334,51	CR*
FISIOTERAPEUTA	30h	12x60 (CONFORME ESCALA) DIARISTA	R\$ 2.736,27	CR*
FONOAUDIÓLOGO	30h	CONFORME ESCALA	R\$ 4.946,91	CR*
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	42 h	12 X 36	R\$ 3.325,00	CR*
MAQUEIRO	42 h	12 X 36	R\$ 1.989,49	CR*
MEDICO DO TRABALHO	15h	CONFORME ESCALA	R\$ 8.553,97	CR*
NUTRICIONISTA	42h/44h	12 X 36 DIARISTA	R\$ 3.771,03	CR*
NUTRICIONISTA RT	44 h	DIARISTA	R\$ 4.334,51	CR*
PEDREIRO	44 h	DIARISTA	R\$ 2.624,71	CR*
PINTOR	44 h	DIARISTA	R\$ 2.624,71	CR*
PSICÓLOGO	30 h	CONFORME ESCALA	R\$ 3.372,01	CR*
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	42 h	12 X 36	R\$ 1.815,61	CR*
RECEPCIONISTA	42 h	12 X 36	R\$ 1.482,91	CR*
SUPERVISOR DE FATURAMENTO	44 h	DIARISTA	R\$ 3.840,38	CR*
SUPERVISOR DE HOTELARIA	44 h	DIARISTA	R\$ 3.840,38	CR*
SUPERVISOR DE RADIOLOGIA	24h	CONFORME ESCALA	R\$ 2.824,64	CR*

SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	44 h	DIARISTA	R\$ 3.840,38	CR*
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	44/42 h	DIARISTA / 12 X 36	R\$ 2.060,16	CR*
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	44/42 h	DIARISTA / 12 X 36	R\$ 2.518,38	CR*
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (GESSO)	44/42 h	DIARISTA / 12 X 36	R\$ 2.518,38	CR*
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (TRANSPORTE)	44/42 h	DIARISTA / 12 X 36	R\$ 2.518,38	CR*
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	44/42 h	DIARISTA / 12 X 36	R\$ 2.518,38	CR*
TECNICO DE RADIOLOGIA	24h	CONFORME ESCALA	R\$ 2.824,64	CR*
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44h	DIARISTA	R\$ 2.809,33	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-aparecida-de-goiania-heapa/>, 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 devigência deste Edital.
- 5.5.** Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar no local indicado no calendário de eventos, portando os documentos solicitados no ato de convocação.
- 5.6.** Os candidatos deverão preencher a ficha de inscrição no site do HMTJ, informando apenas cursos concluídos e que estejam de acordo com os critérios de avaliação para serem pontuados.
- 5.7.** É imprescindível o preenchimento da escolaridade mínima exigida ao cargo pleiteado. Caso o candidato possua outras formações, deverá informá-las nos próximos campos, destinados ao registro de área de formação.
Observação: O não preenchimento no campo de formação mínima exigida para o cargo determinará a desclassificação do respectivo candidato, mesmo que tenha preenchido os dados relacionados às formações superiores exigidas para a vaga.
- 5.8.** O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e não serão aceitos pedidos para a sua correção.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

Etapas	Crterios de Avaliao	Pontuao
Anlise Curricular	Formao Escolar de acordo com o ANEXO I - REQUISITOS PARA O CARGO . (Pontuao mxima: 5 pontos)	5 pontos
	Especializao (concluida) relacionada a funao inscrita, para os cargos onde a formao escolar exige nvel superior. Neste	Ps-graduao - 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 o nome completo e o número de inscrição no CPF da Pessoa Física, para as quais desenvolveu a atividade, bem como o período do contrato e as atividades exercidas pelo candidato, exclusivamente na especialidade que estiver concorrendo para fins de pontuação. Os documentos pertinentes, apresentados em cópias deverão ser autenticados em cartório.

6.3. Formação acadêmica, pós-graduação, cursos, publicações técnicas e exercício de atividade profissional somente serão considerados se possuírem relação direta com a área de formação e atuação do candidato.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado na Seleção Externa Simplificada;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo, bem como documentação apresentada no ato da inscrição para comprovação dos dados inseridos;
- c) Apresentar inscrição regularizada no Conselho Profissional competente, se o caso;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) É obrigatório a 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 Aparecida de Goiânia** (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 inexatidão das afirmações e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.7. 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)
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE INDICADORES	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE QUALIDADE	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR CURSANDO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO, REDE DE COMPUTADORES, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
AUXILIAR DE ESTOQUE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: CONHECIMENTO EM DROGARIA OU FARMÁCIA HOSPITALAR

AUXILIAR DE LAVANDERIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL ESTAR CURSANDO ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
BIOMEDICO	SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO ATIVO
COORDENADOR DO NVHE	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
COORDENADOR DE LABORATORIO E AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	SUPERIOR EM BIOMEDICINA OU BIOQUÍMICA COM REGISTRO ATIVO
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL DESEJÁVEL: CURSO PROFISSIONALIZANTE
ENCARREGADO DE LIMPEZA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENFERMEIRO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO DA LESÃO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO PÓS GRADUAÇÃO EM ESTOMATERAPIA
ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO

ENFERMEIRO DO TRABALHO	PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO DE TERAPIA INTENSIVA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO DO CENTRO CIRÚRGICO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO CME	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO NIR	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA E PÓS GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
FARMACÊUTICO	SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FARMACÊUTICO CLINICO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: FARMÁCIA DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO - CURSO: FARMÁCIA HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	CURSO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA COMPLETO

MAQUEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MÉDICO DO TRABALHO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E PÓS GRADUAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
NUTRICIONISTA	SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
NUTRICIONISTA RT	SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO EM NUTRIÇÃO CLÍNICA OU ÁREAS AFINS
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO

SUPERVISOR EM RADIOLOGIA	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA OU AFINS
SUPERVISOR DE HOTELARIA	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, TURISMO, GESTÃO HOSPITALAR, ENFERMAGEM OU ÁREAS AFINS
SUPERVISOR DE FATURAMENTO	SUPERIOR CURSANDO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS.
SUPERIOR DE RECEPÇÃO	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO TI	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONCLUÍDO OU SUPERIOR EM TI EM ANDAMENTO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGIISTRO PROFISSIONAL ATIVO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (TRANSPORTE)	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGIISTRO PROFISSIONAL ATIVO
TECNICO DE IMOBILIZACAO (GESSO)	CURSO TÉCNICO EM IMOBILZIAÇÃO ORTOPÉDICA OU AFINS
TECNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	CURSO TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA E/OU CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS, BIODIAGNÓSTICO, HEMOTERAPIA OU AFINS.
TECNICO EM RADIOLOGIA	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA OU AFINS
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CONCLUÍDO E REGISTRO NO MTE

ANEXO II - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

Lista de Documentos (Devem ser entregues na ordem abaixo descrita):

- () Curriculum Vitae atualizado;
- () CTPS (carteira de trabalho) original;
- () Cópia da CTPS 1º e 2º página (identificação e qualificação civil);
- () Certidão do PIS (cartão do cidadão, declaração/carta da CEF informando inscrição no PIS ou cópia da última rescisão do contrato de trabalho);
- () Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- () Cópia frente e verso da Identidade RG (não serão aceitos outros documentos); () Cópia do 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 (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 > 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 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	03/12/2024	Site HMTJ
Período de Inscrição pela internet	03/12/2024 a 10/12/2024	Site HMTJ
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	11/12/2024	Site HMTJ
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	11/12/2024 a 13/12/2024 até 13:00h	Site HMTJ
Resposta dos pedidos de reconsideração	16/12/2024	Site HMTJ
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	17/12/2024	Site HMTJ
Convocação para prova técnica	17/12/2024	Site HMTJ
Realização da Prova Técnica	18/12/2024 a 20/12/2024	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	23/12/2024	Site HMTJ
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	23/12/2024	Site HMTJ
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	06 a 08/01/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	10/01/2025	Site HMTJ
Convocação para processos admissionais	10/01/2025	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.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

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

ANALISTA DE INDICADORES:

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

ANALISTA DE QUALIDADE:

Reporta a coordenação imediata análises dos processos produtivos, visando melhoria contínua, custo e qualidade. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade responsabilizando-se pelo plano de Implantação da Qualidade. Responsável pelas

análises, planejamento e sistematização das atividades relativas à área de qualidade de acordo com a política definida pela empresa. Realizar atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo. Assessorar as áreas da empresa quanto à documentação da qualidade. Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Realizar os processos de Recrutamento e Seleção e responsabilizar-se pela condução do processo de ponta a ponta. Realizar capacitações, verificar lançamento dos treinamentos e alimentar o indicador de capacitação.

Responsabilizar-se pela realização dos treinamentos de integração. Acompanhar os lançamentos das informações de avaliação de desempenho de 45 e 90 dias e entrevista de desligamento. Orientar candidatos sobre entrega de currículos.

Manter o setor organizado de forma a cumprir os requisitos para o 5'S. Observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

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

equipamentos. Realizar planilhas e gráficos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

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

ASSISTENTE DE FATURAMENTO:

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

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR:

Realizar assistência nos processos de Recrutamento e Seleção. Recolher documentos dos candidatos aprovados para admissão. Auxiliar nos processos de Treinamento e Desenvolvimento. Responsabilizar-se pela condução dos treinamentos de integração e capacitação comportamental das áreas.

Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de avaliação de desempenho e de experiência (45 e 90 dias). Acompanhamento e solicitação dos crachás e de uniformes dos colaboradores. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de entrevista de desligamento. Orientar candidatos sobre entrega de currículos. Manter o setor organizado de forma a cumprir os requisitos para o 5'S. Observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

ASSISTENTE SOCIAL:

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

AUXILIAR DE ESTOQUE:

Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte logístico. Atender ao público por telefone e presencial. Manter organização do setor e local de trabalho. Enviar e

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

AUXILIAR DE FARMÁCIA:

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

AUXILIAR DE LAVANDERIA:

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

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

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

AUXILIAR DE LIMPEZA:

Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza e higienização em geral, lavando dependências, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação de todos os setores da unidade. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

Auxiliar nos processos de Recrutamento e Seleção. Recolher documentos dos candidatos aprovados para admissão. Auxiliar nos processos de Treinamento e Desenvolvimento. Responsabilizar-se pela condução dos treinamentos de integração. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de avaliação de desempenho de 45 e 90 dias. Acompanhamento e solicitação dos crachás dos colaboradores. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de entrevista de desligamento. Orientar candidatos sobre entrega de currículos. Manter o setor organizado de forma a cumprir os requisitos para o 5'S. Observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

BIOMÉDICO:

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

COORDENADOR NVHE:

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

COORDENADOR DE LABORATÓRIO E AGENCIA TRANSFUSIONAL:

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

ELETRICISTA:

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

ENCARREGADO DE LIMPEZA:

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

ENFERMEIRO DO TRABALHO:

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

ENFERMEIRO:

Prestar assistência ao paciente, realizando consultas, procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; realizar avaliação de classificação de risco; realizar sistematização da assistência de enfermagem; Realizar diariamente durante o plantão as Rotinas Setoriais tais como: passagem de plantão a beira leito conferindo os materiais e organização setorial, tais como: previsão de pessoal e materiais, organização de prontuário, preenchimento de planilhas, formulários, censo e check list, gerenciamento de risco, identificação de exames e procedimentos a serem realizados no dia, realizar registros nos formulários padronizados, conferência dos equipamentos do setor, aprazamento de prescrição médica e confecção do mapa de dieta e auxiliar em procedimentos médicos críticos; Realizar todo processo envolvendo a liberação do óbito.

ENFERMEIRO DA LESÃO:

Realizar avaliação detalhada das lesões (Lesões por pressão , queimaduras, feridas crônicas, entre outras), incluindo análise da gravidade, tipo de lesão, estágio de cicatrização e fatores de risco associados; Desenvolver, implementar e revisar planos de cuidado individualizados baseados nas necessidades do paciente, considerando aspectos clínicos, psicológicos e sociais; Manejo de Feridas: Realizar curativos e pareceres, aplicar terapias tópicas, realizar desbridamento e monitorar

a evolução da cicatrização das feridas; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados preventivos para evitar o surgimento de novas lesões e promover práticas de autocuidado; Fornecer educação contínua aos pacientes e suas famílias sobre o tratamento e cuidados com as lesões, incluindo a importância de higiene, nutrição adequada e mobilização; Realizar acompanhamento e visitas regulares para avaliar a resposta ao tratamento, identificar complicações precoces e ajustar as intervenções conforme necessário; Manter registros completos e atualizados das avaliações, intervenções e evolução do paciente, de acordo com as normas da instituição e regulamentações da área da saúde; Trabalhar em equipe com médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e outros profissionais da saúde para otimizar o cuidado do paciente com lesões; Garantir o uso adequado de materiais e equipamentos para tratamento de lesões, como curativos, sistemas de pressão negativa, entre outros, além de zelar pela correta utilização e reposição dos mesmos; Participar de treinamentos contínuos e atualizações sobre novos tratamentos, técnicas e materiais no cuidado de lesões.

ENFERMEIRO DE TERAPIA INTENSIVA:

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 DO CENTRO CIRÚRGICO:

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; gerenciar, planejar, organiza, direciona e controla os fluxos do setor junto à equipe

multidisciplinar.

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 22 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 DE EDUCAÇÃO CONTINUADA:

Desenvolver um plano de educação continuada/ permanente para as unidades supervisionadas; Atuar no setor de Educação Continuada promovendo treinamentos e ações voltadas para o desenvolvimento dos colaboradores, de acordo com as demandas levantadas pela gestão sejam técnicas e/ ou comportamentais, de maneira a cumprir com os solicitações contratuais e/ ou de necessidades para o funcionamento da unidade; Responsabilizar-se pela aplicação de treinamentos de integração, palestras técnicas e motivacionais; Organizar e manter o controle e

arquivo geral das atividades realizadas; Participar da realização de eventos técnicos e sociais, quando necessário; Colaborar no desenvolvimento de módulos e treinamentos técnicos e comportamentais; Realizar, junto com o superior imediato, uma sistemática para as aplicações dos treinamentos bem como auxiliar no processo de treinamento, em todas as fases (Levantamento das Necessidades de Treinamento, cronograma, realização, evidência, eficácia e produtividade); Conduzir treinamentos e palestras e será responsável pela multiplicação de conhecimentos, controle e manutenção de indicadores e demais rotinas pertinentes ao setores assistenciais ou de setores de impacto na assistência, quando acionado; Buscar práticas para conscientizar os colaboradores quanto à importância de participar dos treinamentos e de que suas atividades contribuem para atingir os objetivos como um todo; Auxiliar na elaboração dos relatórios de treinamentos realizados, bem como no controle desses para acompanhamento efetivo juntamente com o RH, além de alimentar relatórios estatísticos dos serviços, quando necessário; Padronizar promover e apoiar a implementação de iniciativas voltadas à segurança do paciente em diferentes áreas da atenção, organização e gestão de serviços de saúde, por meio da implantação da gestão de risco e de NSP bem como elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente; Acompanhar o processo de notificação ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço da unidade e os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias; Elaborar plano de pesquisa sobre segurança do paciente para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Diretoria, Gerência Assistencial, Gerência de RH e Gerência de Qualidade além de compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes das notificações; Garantir o desenvolvimento das seguintes ações de melhorias nas unidades: identificação corretamente do paciente; melhorar a comunicação efetiva; incentivar a higienização das mãos pelos profissionais; prevenir, controlar e notificar eventos adversos nas unidades; reduzir o risco de lesões ao paciente decorrente de quedas; assegurar cirurgias com local de

intervenção, procedimentos e pacientes corretos; administração com segurança dos medicamentos pelos profissionais envolvidos, principalmente os de alto-risco, sangue e hemocomponentes; reduzir o risco de infecções associadas ao cuidado da saúde; estimular a participação do paciente na assistência prestada e ações de prevenção de quedas e úlceras por pressão;

ENFERMEIRO NIR:

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

ENFERMEIRO SCIH:

Coletar mensalmente os dados para a geração, interpretação, análise e divulgação de indicadores de qualidade. Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório de acordo com a ocorrência.

Participar anualmente de reuniões do comitê de padronização, atuando na escolha de equipamentos, materiais, germicidas e insumos para a instituição de acordo com as legislações vigentes. Compilar mensalmente perfil epidemiológico e biológico. Elaborar e Implementar anualmente o Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Validar Normas e rotinas técnico operacionais de acordo com a necessidade. Fornecer mensalmente a taxa de infecção hospitalar sob vigilância; promover campanhas e treinamentos. Recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar, de acordo com as normas de isolamento padronizadas pelo serviço, diariamente de acordo com os resultados de exames.

Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor conforme demanda. Participar da elaboração e revisão de protocolos para prevenção e controle das infecções hospitalares de acordo com a necessidade. Participar das reuniões da CCIH e realizar as atas. Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH). Manter sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares através de busca ativa diária dos casos. Elaborar cronograma de coleta da água anualmente, acompanhar os laudos de análise microbiológica de e divulgar nos setores mensalmente;

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

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

FARMACÊUTICO:

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

FARMACÊUTICO CLÍNICO:

Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico.

FISIOTERAPEUTA:

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

FONOAUDIOLÓGO:

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

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO:

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

MAQUEIRO:

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

MÉDICO DO TRABALHO:

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

PEDREIRO:

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

PINTOR:

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

NUTRICIONISTA:

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

administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade

NUTRICIONISTA RT:

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

o cronograma do RH.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

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

PSICÓLOGO:

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

RECEPCIONISTA:

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

SUPERVISOR DE FATURAMENTO:

Atuar em contas médicas supervisionando atividades administrativas e fazendo a gestão da equipe, orientando-os em relação às cobranças dos prontuários; Supervisionar os processos do setor , orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; Manter contato direto com secretaria de saúde para atualização e orientações sempre que necessário para resolver assuntos de faturamento, prevenindo futuras rejeições, de

acordo com procedimentos e tabelas do SUS; Identificar problemas de parametrizações ou que inesperadamente surjam após atualizações do sistema impactando no faturamento e comunicá-los para que sejam tomadas as medidas necessárias a fim de solucioná-los; Gerenciar os processos de qualidade; alimentar indicadores; fazer análise crítica dos indicadores de acordo com a periodicidade de cada indicador; Elaborar planilhas de controle das metas contratuais mensalmente; Encaminhar para a controladoria e gerência geral, planilhas de produção ambulatorial e hospitalar; Conferir faturas de produção de terceiros e enviar para o financeiro; Analisar relatórios de pagamento e produção, enviados da secretaria de saúde mensalmente; Conferir o registro de ponto de todos os colaboradores e entregar as atipicidades ao Departamento pessoal; Realizar treinamentos que visem minimizar futuras rejeições e o bom desempenho da equipe.

SUPERVISOR EM HOTELARIA:

Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho; Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário; Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos; Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado; Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais; Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; Realizar controle mensal de insumos para manter o estoque, para liberação e execução das atividades; Controlar estoque de produtos do setor e realizar a previsão de compras. Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH; Realizar reuniões e treinamentos mensais com a equipe, orientando-os sobre os processos de trabalho; Supervisionar e dimensionar equipes de trabalho, atribuir as tarefas aos colaboradores na realização dos processos; Elaborar cronogramas

de execução de tarefas; Realizar a escala de trabalho dimensionando a equipe de acordo com a dimensão das áreas; Estabelecer escala de horários e folgas de funcionários, estabelecer rotinas de passagem de turnos; Adequar equipe a situações atípicas; Controlar uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; Controlar qualidade dos serviços; Controlar desperdícios; Registrar ocorrências nos setores; Distribuir a utilização de rouparia na Unidade Hospitalar; Detectar necessidades de treinamento ou reciclagem; Providenciar atividades de capacitação; Instruir funcionário sobre normas e regulamentos do HMTJ.

SUPERVISOR DE RECEPÇÃO:

Organizar, planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos internos e a utilização adequada dos recursos; Supervisionar as demandas de atendimento, garantir soluções eficazes, supervisionar a equipe, apoiar no desenvolvimento profissional e identificar necessidades de treinamento; Acompanhar a execução de contratos terceirizados, supervisionar a equipe de vigilância e garantir a segurança patrimonial e pessoal da unidade; Identificar falhas no atendimento e propor melhorias em conjunto com outras áreas, visando otimizar a experiência do cliente; Garantir a conformidade com as normas legais e institucionais, divulgar e alinhar as metas e estratégias organizacionais com a equipe; Participar de reuniões administrativas, gerenciar os processos da área e colaborar para atingir os resultados institucionais.

SUPERVISOR EM RADIOLOGIA:

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

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE TI:

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRANSPORTE:

Tem como principais finalidades assistência ao paciente, a movimentação dentro da unidade seja para exames, procedimentos cirúrgicos, exames, altas e transferência de pacientes entre setores bem como transferência de pacientes intra hospitalar, sempre que necessário.

TECNICO DE IMOBILIZACAO:

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Dar suporte as atividades de segurança do trabalho e meio ambiente, utilizando

ações preventivas, educativas e corretivas para proteger a integridade física dos funcionários, elaborando cronogramas de ações de melhorias nos aspectos de segurança e higiene ocupacional, a fim de evitar perdas para a unidade.

TECNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA:

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

TECNICO EM RADIOLOGIA:

Preparar materiais e equipamentos para exames e raio X, tomografia e escopia.

Preparar pacientes a realizarem exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.