



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL  
MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ  
EDITAL Nº 002/2025 - OSSHMTJ, DE 09 DE JUNHO DE 2025.**

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-itumbiara-goias/>. 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 acelebração 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 Itumbiara São Marcos (HEI)**.
- 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. 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 09/06/2025 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 16/06/2025.**

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

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

3.4. A **inscrição dos candidatos implicará a sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção**, inclusive no que se relaciona ao preenchimento dos requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado neste Edital. Insta salientar que **o candidato é responsável por todas as informações fornecidas no ato de sua inscrição** e por todo acompanhamento do processo seletivo, cujas informações sempre serão disponibilizadas no site oficial do HMTJ ([www.hmtj.org.br](http://www.hmtj.org.br)).

3.5. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher por completo a Ficha de Inscrição disponível no site referido em 3.4, retro, optando por apenas (01)

uma área de abrangência para atuação. Tal ficha, depois de devidamente preenchida, deverá ser conferida pelo candidato antes de sua finalização e efetiva remessa.

- 3.6. Não serão consideradas informações inseridas na ficha de inscrição, em locais destinados para outras finalidades.
- 3.7. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, no ato de sua inscrição (mesmo período da inscrição), deverá ANEXAR, através do e-mail [rh.f23@hmtjgo.org.br](mailto:rh.f23@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 referente ao seu 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;
- 3.10. O candidato que se declarar portador de necessidade especial, conforme item 3.7, retro, é exigida apresentação de documentos comprobatórios. 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 Itumbiara São Marcos (HEI) será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	44H	Diarista	R\$ 2.840,78	CR*
ANALISTA DE INDICADORES PLENO	44H	Diarista	R\$ 3.977,61	CR*
ANALISTA DE QUALIDADE JUNIOR	44H	Diarista	R\$ 2.840,78	CR*
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	44H	Diarista	R\$ 2.840,78	CR*
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	30H	Diarista	R\$ 1.092,61	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 1.596,94	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	42H	12X36	R\$ 1.931,72	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	44H	Diarista	R\$ 2.158,99	CR*
ASSISTENTE SOCIAL	30H	12X60	R\$ 3.217,98	CR*
AUXILIAR DE CME	42H	12X36	R\$ 1.703,10	CR*
AUXILIAR DE FARMÁCIA	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 1.596,94	CR*
AUXILIAR DE LAVANDERIA - ÁREA INSALUBRE	42H	12X36	R\$ 1.596,94	CR*
AUXILIAR DE LIMPEZA	42H	12x36	R\$ 1.596,94	CR*
COORDENADOR DE FARMACIA	44H	Diarista	R\$ 5.367,96	CR*
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	30H	Diarista	R\$ 5.408,00	CR*
COORDENADOR DE OUVIDORIA	44H	Diarista	R\$ 5.681,56	CR*
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	44H	Diarista	R\$ 5.681,56	CR*
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	44H	Diarista	R\$ 5.681,56	CR*
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	44H	Diarista	R\$ 5.810,10	CR*
COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL	30H	Diarista	R\$ 5.681,56	CR*
COORDENADOR NIR	44H	Diarista	R\$ 5.647,20	CR*
COORDENADOR NVH	44H	Diarista	R\$ 5.810,10	CR*
COORDENADOR OPERACIONAL EM ONCOLOGIA	44H	Diarista	R\$ 6.516,00	CR*
ELETRICISTA	42H	12X36	R\$ 2.731,52	CR*
ENCARREGADO DE LIMPEZA	42H	12X36	R\$ 2.294,48	CR*
ENFERMEIRO CME	44H	Diarista	R\$ 4.778,40	CR*
ENFERMEIRO DO TRABALHO	44H	Diarista	R\$ 4.311,09	CR*
ENFERMEIRO I	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 3.776,68	CR*
ENFERMEIRO ONCOLOGICO	44H	Diarista	R\$ 4.992,09	CR*
ENFERMEIRO PLENO	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 4.067,07	CR*
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	30H	Diarista	R\$ 8.653,45	CR*
FARMACÊUTICO	42H	12X36	R\$ 4.515,38	CR*
FARMACÊUTICO CLINICO	44H	Diarista	R\$ 4.515,38	CR*
FARMACEUTICO ONCOLOGICO	44H	Diarista	R\$ 4.606,64	CR*
FISIOTERAPEUTA	30H	12x60/Conforme escala/Diarista	R\$ 2.595,84	CR*
FONOAUDIOLOGO	30H	Diarista	R\$ 4.448,66	CR*
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	42H	12X36	R\$ 3.632,91	CR*
MAQUEIRO	42H	12X36	R\$ 1.596,94	CR*
MEDICO DO TRABALHO	15H	Conforme escala	R\$ 5.474,55	CR*
NUTRICIONISTA	42H	12X36	R\$ 4.095,00	CR*
NUTRICIONISTA RT	44H	Diarista	R\$ 4.744,95	CR*
OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	42H	12X36	R\$ 2.459,02	CR*
PEDREIRO	44H	Diarista	R\$ 3.277,82	CR*

PINTOR	44H	Diarista	R\$ 2.867,77	CR*
PSICÓLOGO	30H	12x60/Conforme escala/Diarista	R\$ 3.217,98	CR*
SERVENTE DE PEDREIRO	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 2.185,21	CR*
SUPERVISOR DE FATURAMENTO	44H	Diarista	R\$ 3.408,93	CR*
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	44H	Diarista	R\$ 3.933,91	CR*
SUPERVISOR DE LIMPEZA	44H	Diarista	R\$ 3.387,08	CR*
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	44H	Diarista	R\$ 3.387,08	CR*
SUPERVISOR EM RADIOLOGIA	24H	Diarista	R\$ 3.027,78	CR*
TECNICO DE ENFERMAGEM	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 2.277,00	CR*
TECNICO DE IMOBILIZACAO	42H	12X36	R\$ 2.403,74	CR*
TECNICO DE INFORMATICA	42H/44H	12x36/Diarista	R\$ 3.155,45	CR*
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44H	Diarista	R\$ 2.840,78	CR*
TERAPEUTA OCUPACIONAL	44H	Diarista	R\$ 2.496,00	CR*
TECNICO EM RADIOLOGIA	24H	Conforme escala	R\$ 3.027,78	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-itumbiara-goias/>, 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 de vigência deste Edital.

**5.5.** Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar no local indicado no calendário de eventos, portando os documentos solicitados no ato de convocação.

**5.6.** Os candidatos deverão preencher a ficha de inscrição no site do HMTJ, informando apenas cursos concluídos e que estejam de acordo com os critérios de avaliação para serem pontuados.

**5.7.** É imprescindível o preenchimento da escolaridade mínima exigida ao cargo pleiteado. Caso o candidato possua outras formações, deverá informá-las nos próximos campos, destinados ao registro de área de formação.

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

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

## 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

Etapas	Critérios de Avaliação	Pontuação
<p><b>Análise Curricular</b></p>	<p>Formação Escolar de acordo com o <b>ANEXO I - REQUISITOS PARA O CARGO.</b> (Pontuação máxima: 5 pontos)</p>	<p>5 pontos</p>
	<p>Especialização (concluída) relacionada à função inscrita, para os cargos onde a formação escolar exige nível superior. Neste 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)</p>	<p>Pós-graduação - 3 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado - 5 pontos</p>
	<p>Experiência profissional na função inscrita. Neste caso, não haverá somatório de pontos, devendo prevalecer apenas a maior pontuação. (Pontuação máxima: 10 pontos)</p>	<p>Até 12 meses: 5 pontos Até 24 meses: 8 pontos Maior que 24 meses: 10 pontos</p>
	<p>Experiência profissional na função inscrita em mesmo cargo da gestão atual do Hospital Estadual De Itumbiara São Marcos (HEI)</p>	<p>20 pontos</p>
<p><b>Prova Técnica (Etapa eliminatória)</b></p>	<p>Aplicação de Prova Técnica específica para cada cargo. Nota mínima para aprovação: 7 pontos</p>	<p>10 pontos</p>

<p><b>Entrevista Técnica e Comportamental (Etapa eliminatória)</b></p>	<p>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.</p>	<p>Pontuação máxima: 10 pontos</p>
--	--	------------------------------------

**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 De Itumbiara São Marcos (HEI)** (constantes do **Item 4**), no que diz respeito a vagas para Pessoas com Deficiência 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)
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS.  DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR, FINANCEIRA, CONTÁBIL OU ÁREAS AFINS.
ANALISTA DE INDICADORES PLENO	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS.  DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR, FINANCEIRA, CONTÁBIL OU ÁREAS AFINS.
ANALISTA DE QUALIDADE JUNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE RH OU ÁREAS AFINS.  DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR, GESTÃO DE PESSOAS OU ÁREAS AFINS.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS.
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	TER MAIS DE 18 ANOS E ESTAR CURSANDO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS  DESEJÁVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE RH OU ÁREAS AFINS.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	SUPERIOR INCOMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; GESTÃO DE RH E ÁREAS AFINS.  DESEJÁVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; GESTÃO DE RH E ÁREAS AFINS.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	SUPERIOR INCOMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; GESTÃO DE RH E ÁREAS AFINS
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO: SERVIÇO SOCIAL DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO - CURSO: GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS

AUXILIAR DE CME	ENSINO MÉDIO COMPLETO. DESEJÁVEL ESTAR CURSANDO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E/OU GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: CONHECIMENTO EM DROGARIA OU FARMÁCIA HOSPITALAR.
AUXILIAR DE LAVANDERIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA.
COORDENADOR DE FARMACIA	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: FARMÁCIA DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO - CURSO: FARMÁCIA CLINICA E/OU GESTÃO HOSPITALAR.
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	SUPERIOR COMPLETO - FISIOTERAPIA e TÍTULO DE ESPECIALISTA COFFITO/ASSOBRAFIR DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR, GESTÃO DE PESSOAS, PÓS GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA INTENSIVA OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR DE OUVIDORIA	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL OU ÁREAS AFINS. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR.
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS. DESEJÁVEL GESTÃO HOSPITALAR, ENGENHARIA CIVIL OU ÁREAS AFINS
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR COMPLETO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ÁREAS AFINS. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE, CIÊNCIA DE DADOS OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL CURSO DO PROTOCOLO DE MANCHESTER E PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR, TERAPIA INTENSIVA, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, GESTÃO DE PESSOAS E/ OU ÁREAS AFINS.

COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO: PSICOLOGIA, FONOAUDIOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, TERAPEUTA OCUPACIONAL OU ÁREAS AFINS. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR OU DE SAÚDE;
COORDENADOR NIR	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL CURSO DO PROTOCOLO DE MANCHESTER E PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR NVH	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE, GESTÃO HOSPITALAR, GESTÃO DE PESSOAS OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR OPERACIONAL EM ONCOLOGIA	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM ONCOLOGIA.
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL DESEJÁVEL: CURSO PROFISSIONALIZANTE
ENCARREGADO DE LIMPEZA	ENSINO MÉDIO COMPLETO. DESEJÁVEL SUPERIOR INCOMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, HOTELARIA HOSPITALAR, GESTÃO HOSPITALAR, PROCESSOS GERENCIAIS OU ÁREAS AFINS.
ENFERMEIRO CME	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM CLÍNICA E CIRÚRGICA, CENTRO CIRÚRGICO E ANESTESIA OU ÁREAS AFINS.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO I	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM CLÍNICA E CIRÚRGICA, CENTRO CIRÚRGICO E ANESTESIA OU ÁREAS AFINS.
ENFERMEIRO ONCOLOGICO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO E/OU RESIDÊNCIA EM ENFERMAGEM ONCOLÓGICA, VIVÊNCIA NA ÁREA.
ENFERMEIRO PLENO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO HOSPITALAR, SEGURANÇA DO PACIENTE OU ÁREAS AFINS.

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
FARMACEUTICO ONCOLOGICO	SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA. DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO - CURSO: FARMÁCIA ONCOLÓGICA E 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	ENSINO SUPERIO EM MEDICINA COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
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 I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
SERVENTE DE PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS.  DESEJÁVEL PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR, FINANCEIRA, CONTÁBIL OU ÁREAS AFINS.
SUPERVISOR DE FATURAMENTO	SUPERIOR CURSANDO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS.
SUPERVISOR DE LIMPEZA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.  DESEJÁVEL SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, HOTELARIA HOSPITALAR, GESTÃO HOSPITALAR, PROCESSOS GERENCIAS OU ÁREAS AFINS.
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS
SUPERVISOR EM RADIOLOGIA	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA OU AFINS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL CONCLUÍDO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
TECNICO DE INFORMATICA	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONCLUÍDO OU SUPERIOR EM TI EM ANDAMENTO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
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
TECNICO DE IMOBILIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

## ANEXO II - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

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

- ( ) Curriculum Vitae atualizado;
- ( ) CTPS (carteira de trabalho) original;
- ( ) Cópia da CTPS 1º e 2º página (identificação e qualificação civil);
- ( ) Certidão do PIS (cartão do cidadão, declaração/carta da CEF informando inscrição no PIS ou cópia da última rescisão do contrato de trabalho);
- ( ) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ( ) Cópia frente e verso da Identidade RG (não serão aceitos outros documentos);
- ( ) Cópia do Cartão do SUS
- ( ) Cópia do CPF + Declaração retirada em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), confirmando a situação regular documento;
- ( ) Cópia do Comprovante de Bons Antecedentes [www.go.gov.br](http://www.go.gov.br)
- ( ) Cópia do Título de Eleitor + Comprovante da Última Votação (pode ser emitido também pela internet);
- ( ) Certificado de Reservista (homens);
- ( ) Cópia do Comprovante de Residência do mês corrente com CEP (conta: luz, telefone, internet, TV, cartão de crédito no seu próprio nome ou no nome do cônjuge ou dos pais);
- ( ) Cópia de **Dois** Contas Bancárias no próprio nome, podendo ser conta corrente ou poupança de qualquer banco (Caixa, Banco do Brasil, Nubank, Santander, entre outros) + **Chave PIX**;
- ( ) Cópia da Declaração de Escolaridade (apenas Certificado de Conclusão ou Diploma);
- ( ) Cópia do Título de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica na área, em instituição de saúde credenciada, com duração mínima de 03 anos, devidamente registrados junto ao CRM;
- ( ) Cópia da Carteira do Conselho;
- ( ) Cópia do pagamento da Anuidade atual junto ao respectivo Conselho + Nada Consta dos anos anteriores;
- ( ) Duas Cópias do Cartão de Vacina (uma cópia deverá ser entregue no SESMT antes do exame médico);
- ( ) UMA Foto 3x4;
- ( ) Se tiver filhos ou dependentes legais de 0 a 14 anos, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar + cópia do cartão de vacina;
- ( ) Se tiver filhos ou dependentes legais de 15 a 24 anos cursando ensino médio ou ensino superior, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar (quando cabível);
- ( ) Relatório CNES (<http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp>);
- ( ) Relatório Qualificação Cadastral (<http://portal.esocial.gov.br/>);
- ( ) Cópia do cartão de Vale Transporte.

### Observações:

- Para a realização do exame admissional, é necessário levar uma cópia do cartão de vacinação com a **Hepatite B, Dupla Adulto e Triviral em dia**;
- Comunicamos que o candidato só será admitido com **todos** os documentos exigidos e a confirmação de todos os exames admissionais realizados.

(PRAZO DE 02 DIAS);

- Após providenciar os documentos pedidos, favor apresentá-los em ordem no setor de RH juntamente com o exame admissional (ASO) na data acordada previamente.
- **Lembrando que todas as etapas, incluindo entrega da documentação correta e aprovação no exame admissional, ainda fazem parte do processo seletivo.**

**Para auxiliá-los na emissão dos documentos que precisam ser retirados via internet, seguem, abaixo, algumas orientações:**

• **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO CPF** (OBRIGATÓRIA PARA O CANDIDATO E SEUS DEPENDENTES): acessar o site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) > Clicar em "MEU CPF" > Ir em "CONSULTAR CPF" e clicar em "Iniciar" > Digitar os dados solicitados de CPF e Data de Nascimento, marcar a caixa "Não sou um robô" e clicar em consultar > Verificar se a situação do CPF é "REGULAR" e imprimir a página. Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

> Verificar se a situação do CPF é "REGULAR" e imprimir a página.

> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de "REGULAR" o candidato deverá regularizar o cadastro do CPF antes de apresentar a documentação à instituição.

> **COMPROVANTE DE BONS ANTECEDENTES:** acessar o site [www.go.gov.br](http://www.go.gov.br)

> Buscar por "Atestado de Antecedentes" > Clicar em "Obter Atestado de Antecedentes Criminais Online" > Clicar em "Acessar" > Clicar em "Cidadão Brasileiro" > Digitar os dados solicitados de Número do RG, CPF, Nome Completo, Nome do pai e mãe, Data de Nascimento e e-mail e clicar em "Continuar" > Digitar os caracteres especiais > Clicar em "Solicitar atestado" > Verificar se não constam registros e imprimir a página na opção "Baixar Atestado" localizado na parte superior do lado direito. Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://www.go.gov.br/servicos-digitais/dgpc/obter-atestado-de-antecedentes-criminais/app-obter-antecedente-criminal;brasilero=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	09/06/2025	Site HMTJ
Período de Inscrição pela internet	09/06/2025 a 16/06/2025	Site HMTJ
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	17/06/2025	Site HMTJ
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	17/06/2025 a 19/06/2025 até 13:00h	Site HMTJ
Resposta dos pedidos de reconsideração	20/06/2025	Site HMTJ
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	23/06/2025	Site HMTJ
Convocação para prova técnica	23/06/2025	Site HMTJ
Realização da Prova Técnica	24, 25, 26, 27 e 28/06/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	03/07/2025	Site HMTJ
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	03/07/2025	Site HMTJ
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	07, 08, 09, 10 e 11/07/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	14/07/2025	Site HMTJ
Divulgação do resultado final	14/07/2025	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 JUNIOR:**

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, operando microcomputadores; 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.

### **ANALISTA DE INDICADORES PLENO**

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, trimestralmente e anualmente.

### **ANALISTA DE QUALIDADE JUNIOR**

Analisar e controlar documentos diversos, bem como relatórios para a coordenação e para fins de fiscalização; acompanhar e monitorar os processos administrativos do setor de Qualidade; cumprimento dos prazos estabelecidos; realizar e atualizar cadastros no SigQuali; realizar publicação de documentos; acompanhar no SigQuali a aprovação dos documentos dos setores; executar as diretrizes dos PRQs - Procedimento da Qualidade; executar rotinas de apoio aos setores; controlar o software de gestão da qualidade; organizar reuniões do setor de Qualidade, elaborando relatórios com dados dos resultados processos setoriais; promover e executar treinamentos relativos à Qualidade; sanar dúvidas das lideranças e colaboradores sobre as ferramentas e procedimentos da Qualidade; acompanhar e realizar as auditorias internas e externas da normas ONA, Programa 5S e enviar aos setores as pendências e apontamentos levantados durante a auditoria; controlar mensalmente via SigQuali, a Adesão às Atividades Propostas pela Qualidade; emitir e enviar os relatórios de pendências para os setores, por e-mail e RNC; elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação do cliente interno com acompanhamento do apontamento através de relatório; lançar os resultados e análises críticas dos indicadores de Adesão às Atividades Propostas pela Qualidade Global e Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno Global; apoiar na implantação das ferramentas da Qualidade na Unidades de forma presencial e remota; acompanhar e realizar as auditorias internas e externas da normas ONA nas Unidades.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, como: procedimentos de recrutamento e seleção; rotinas de admissão de pessoal; rotinas de demissão de pessoal; suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres, dentre outros; reportar-se sempre a Coordenação de RH para

decisões que possam causar impacto junto a Direção da Unidade ou aos processos de RH da Unidade; manter o setor de Recursos Humanos, devidamente, organizado e observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz; realizar intervenção em conflitos interpessoais, sempre que detectado e/ou solicitado; auxiliar a Coordenação de RH na criação e implantação de: programas de administração de benefícios, treinamento & desenvolvimento, avaliação de desempenho, levantamento e análise de necessidade, dentre outros; auxiliar a Coordenação de RH nos relatórios mensais de prestação de contas; analisar, estabelecer ações e acompanhar notificações de não conformidade, gerenciando a ferramenta SigQuali: lançamento de ocorrências, análises críticas, abertura e controle de planos de ação; avaliar os casos de desligamento para proceder com as intervenções e diminuição do Turnover; realizar tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz; realizar outras atividades de acordo com as necessidades do setor, quando estas não estiverem realizando cadastro/admissão; cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

## **APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Acompanhar e localizar processos (referentes ao trabalho que executa); auxiliar na organização de prontuários de internação; auxiliar na resolução de pendências nos processos do setor; finalizar os prontuários para envio à empresa responsável pelo arquivo dos prontuários; fazer o levantamento de pendências nos prontuários, registrar em planilhas e buscar solucionar as pendências; enviar para a empresa responsável pelo arquivamento dos prontuários, o prontuário finalizado, com todas as assinaturas necessárias, espelhos de cobrança e laudos preenchidos de acordo com as normas SUS; atender a demanda de pacientes que solicitam cópias dos seus atendimentos na instituição; entrar em contato com o paciente para informar quando a cópia do seu atendimento estará pronta; entregar cópia do prontuário

somente ao paciente ou responsável legal mediante apresentação do documento de identidade, e protocolo de entrega assinado; manter o setor organizado e observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando execução eficiente e eficaz do trabalho.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR:**

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes da instituição hospitalar, identificando-os, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames; assessorar diretores e coordenação com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. 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 de cada recepção, conforme suas particularidades; Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade; controlar indicadores de gestão de pessoal para garantir o bom funcionamento; gerir rodízio de funções e setores para cobertura de férias e faltas; controlar o ponto de cada colaborador garantindo a correção e acerto; solicitar o processo seletivo de novos colaboradores e jovens aprendiz, realizando capacitação para nova função de acordo com o perfil do setor. Participar do processo de desligamento do colaborador, solicitando via sistema fluig quando necessário (solicitação do empregado/solicitação do empregador), de acordo com a política de recursos humanos da instituição; acompanhar a prestação de informações ao público e clientes; atendimentos telefônico, escalas médicas e agendas de exames, alimentar e conferir a produção mensal das recepções para o alcance das metas contratualizadas; acompanhar os fechamentos dos atendimentos para arquivo correto das informações dos pacientes, garantindo a segurança e sigilo das

informações; intermediar conflitos entre áreas internas e externas; - Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho; Providenciar substituição de insumos ordens de serviços, mobiliário estrutural e de informática; garantindo o bom funcionamento; orientar trabalho e esclarecer dúvidas dos colaboradores sob sua responsabilidade; capacitando-os para o desenvolvimento de atividades e avaliando o desempenho das equipes; controlar entrada e saída de transeuntes na instituição, realizar cadastros de pedestre e colaboradores nos sistemas de controle de acesso, extrair relatórios das portas de controle para verificação do número de pedestre/colaboradores evitando excessos; solicitar manutenção quando necessário para garantir o funcionamento perfeito dos equipamentos evitando pane; gerir conflitos externos e internos primando para bom atendimento a ambas as partes, buscando soluções que tragam segurança e confiabilidade; receber e remessar correspondências e documentos, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos solicitados pelos setores, atender telefonemas e esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatório aos departamentos quando solicitado e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO:**

Estabelecer procedimentos para a coleta de dados, processamento e emissão de relatórios de controle de custos e rateios da Unidade; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; realizar a solicitação de contratação de médicos PJ no sistema; realizar o controle das medições de plantões médicos; controlar a emissão de Notas Fiscais e lançá-las no sistema para pagamento; realizar o controle das previsões e medições dos serviços gerais terceirizados; controlar a emissão de Notas Fiscais e lançá-las no sistema para pagamento; fazer lançamentos e conferência de caixas; desenvolver relatórios gerenciais; realizar no sistema a solicitação mensal de compra dos setores de Manutenção e Limpeza; receber, conferir, efetuar e arquivar os lançamentos de Notas Fiscais de fornecedores e outros documentos; auxiliar a coordenação e direção da Unidade na produção de

relatórios, levantamento de dados e outros que seja solicitado; cumprir os requisitos internos da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR:**

Controlar agenda de reuniões internas da diretoria da Unidade; Elaborar, confeccionar e controlar documentos oficiais hospitalares (como ofícios, licenças de funcionamento junto a conselho de classe e vigilância municipais); Planejar e executar eleições da diretoria clínica e comissão de ética médica; Atuar na ouvidoria ao paciente através dos sistemas 156, IPPLAN (analisar e elaborar respostas à solicitações de municípios), SIPEX (veracidade de atestados médicos e cópias de inteiro teor); Confeccionar escalas médicas semanalmente para mural da unidade e mensalmente para atualização do site da instituição, cumprindo exigências contratuais; Auxiliar diretores da unidade em atividades necessárias, como entrega e controle de documentos e auxílio em informações pertinentes as atividades; Auxiliar a coordenação e direção da Unidade na produção de relatórios, levantamento de dados e outros que seja solicitado; Cumprir os requisitos internos da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Dar assistência ao usuário no que se refere às seguintes demandas: Usuários em situação de vulnerabilidade social; Conflitos familiares; Não adesão ao tratamento; Vítima ou suspeita de violência; Pacientes desacompanhados, sem familiares e sem identificação; prestar orientação social a pacientes e familiares que estejam em Tratamento Fora de Domicílio -TFD; articular suporte domiciliar para Alta (DID), junto a rede de saúde do município de origem (Secretária Municipal e Saúde, Unidade Básica de Saúde, setor de transporte etc.); Encaminhamentos a rede socioassistencial e de saúde; Atendimento e encaminhamentos de pacientes usuários de substância psicoativa para acompanhamento psicossocial pós alta hospitalar; democratizar as informações sobre direitos, deveres e normas da

Instituição junto aos pacientes e familiares; demonstrar pronto atendimento nas seguintes situações: Crianças e adolescentes sem acompanhante; Vítimas de violência doméstica ou abuso sexual; Usuários encaminhados para tratamento fora do domicílio; Casos que necessitam de intervenção de órgãos responsáveis; Usuários sem documentos de identificação; Óbito sem localização de família ou outros vínculos; Pacientes que não recebem visitas; realizar rotina do Serviço Social, como verificação de pendências e necessidade de seguimento no atendimento social, utilizar a Entrevista Social como o principal instrumento de atendimento, evolução em prontuário e censo de atendimento (registro dos atendimentos realizados); acompanhar e monitorar as ações em desenvolvimento que recebam o suporte do Serviço Social: Busca Ativa; Demanda Espontânea (pacientes e/ou familiares); linha de cuidados e Round Multidisciplinar; orientar sobre rotinas da instituição, sobre cuidados especiais, sobre serviços e recursos sociais, sobre normas, códigos e legislação, sobre processos, procedimentos e técnicas; pesquisar a realidade social de seu entorno, realizando estudos socioeconômicos, pesquisando os interesses do público-alvo, o perfil do usuário atendidos pelo Serviço Social, as características da área de atuação; estudar a viabilidade de projetos propostos pela organização; coletar e organizar dados; planejar, executar e avaliar pesquisas, que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais junto à organização; promover ação investigativa e interventiva, considerando a autonomia do usuário como sujeito principal no processo decisório, nas seguintes atividades: acolhimento aos pacientes, familiares ou colaterais nas circunstâncias de urgência/ emergência, ambulatorial, internação, alta e atendimento domiciliar; realizar pesquisa sobre os determinantes sociais, caracterizando-a e interpretando os resultados obtidos como elemento de reflexão e de ação ante as questões do cotidiano dos usuários, contribuindo também, para a redefinição da prática profissional; tomar providências, e prestar orientação social aos usuários e executar procedimentos técnicos, como: registro de atendimentos, pareceres técnicos, investigação social, elaborar ofícios; atuar com a equipe multiprofissional bem como incentivar e estimular o trabalho interdisciplinar; garantir e manter o sigilo profissional das informações obtidas durante

atendimentos individuais e/ou coletivos; supervisionar estagiários de Serviço Social.

### **AUXILIAR DE CME:**

Receber e conferir os materiais e produtos para saúde enviados ao CME; realizar a triagem dos materiais a serem processados, separando-os conforme a classificação de sujidade e tipo de material; realizar a limpeza manual e automatizada dos materiais e instrumentos, seguindo os protocolos estabelecidos; utilizar detergentes e soluções de limpeza adequados conforme as orientações; preparar os materiais para o processo de esterilização, embalando e identificando corretamente cada item; manter a integridade dos instrumentos durante o preparo e embalagem; operar autoclaves e outros equipamentos de esterilização, monitorando os ciclos conforme as instruções do fabricante; registrar os parâmetros de esterilização e verificar a eficiência dos processos através de indicadores biológicos, químicos e físicos; armazenar os materiais esterilizados em locais apropriados, garantindo a manutenção da esterilidade até o momento do uso; organizar o estoque de materiais esterilizados, mantendo a rastreabilidade e controle de validade; distribuir os materiais esterilizados para os setores solicitantes, conforme a demanda e protocolos estabelecidos; garantir que os materiais sejam entregues em condições adequadas de uso e dentro do prazo de validade; realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de limpeza e esterilização, conforme o cronograma estabelecido; notificar a necessidade de manutenção e reparo dos equipamentos ao setor responsável; realizar testes de controle de qualidade dos processos de esterilização, seguindo as normas e protocolos; documentar os resultados dos testes e atuar conforme necessário para corrigir qualquer desvio detectado; notificar qualquer incidente ou não conformidade ocorrida durante o processamento dos materiais, utilizando o sistema institucional; participar ativamente dos programas de prevenção e controle de infecção hospitalar, contribuindo com sugestões e melhorias nos processos; participar de programas de educação continuada e treinamentos, atualizando-se sobre novas técnicas e regulamentações relacionadas ao processamento de produtos para saúde; utilizar equipamentos de proteção

individual (EPIs) e seguir as normas de segurança no trabalho, prevenindo acidentes e contaminações; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, minimizando riscos de acidentes; manter a documentação e os registros atualizados e organizados, garantindo a rastreabilidade dos processos realizados; registrar todas as atividades realizadas, conforme os protocolos estabelecidos e a legislação vigente; colaborar com a equipe de saúde na identificação e resolução de problemas relacionados ao processamento de materiais; participar de reuniões e discussões interdisciplinares, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo CME.

#### **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 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.

### **COORDENADOR DE FARMÁCIA:**

Coordenar os serviços de dispensação e distribuição de insumos corretamente as tarefas burocráticas que possibilitam melhor funcionamento da área, com reflexos na organização; assumir a responsabilidade técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; controlar o fluxo de medicamentos, não deixando faltar qualquer tipo que seja necessário e fundamental ao funcionamento do HMTJ e melhoria do paciente; coordenar medicamentos, material médico, material de consumo; coordenar e gerenciar pessoal sob sua responsabilidade; coordenar CFT(comissão de farmácia terapêutica) e implementar a política de medicamentos da Instituição, respondendo tecnicamente pelos procedimentos que envolvem a qualidade de medicamentos utilizados pela Instituição; estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação, para pacientes ambulatoriais e internados, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive; exercer atividades formativas sobre matérias de sua competência, promovendo educação permanente criando um Setor de Informações de Medicamentos, de acordo com as condições do hospital; normatizar uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de assistência farmacêutica; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar na discussão de políticas públicas de saúde; na elaboração de políticas de medicamento; propor protocolos de tratamento e no programa de fármaco-vigilância do hospital; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica

devidamente preenchida e dando saída no "livro eletrônico", para evitar desvios dos mesmos, atendendo às disposições legais; supervisionar todos os procedimentos pertinentes à farmácia do Hospital; armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovando origem dos produtos; fixando critérios de armazenamento; fracionando produtos; assegurar condições de entrega e colaborar na definição de logística de distribuição; gerenciar consumo de mat/met, analisar e justificar todas as diferenças para o setor de suprimentos e custos (mensalmente até 05 de cada mês)

#### **COORDENADOR DE FISIOTERAPIA:**

Definir instruções de trabalho, estabelecendo normas técnicas para o funcionamento do serviço de fisioterapia, alinhando todas as ações com os colaboradores do setor sempre que necessário; criar, organizar e acompanhar o fluxo de atendimento fisioterapêutico em todas as áreas de atuação no ambiente hospitalar mensalmente; controlar e organizar a utilização de equipamentos, bem como gerenciar ações preventivas de sua utilização mensalmente; identificar, estabelecer e controlar materiais necessários para diagnóstico e tratamento dos pacientes mensalmente; elaborar e planejar ações estratégicas para funcionamento adequado das diretrizes setoriais semestralmente; implementar, controlar e avaliar indicadores que representam o funcionamento do serviço na instituição mensalmente; delegar, treinar e avaliar atividades propostas aos demais colaboradores do setor mensalmente ou quando necessário; buscar estratégias para a adequação das metas para o setor; realizar conferência mensal dos registros de ponto, atendimentos ambulatoriais e avaliação de custos relacionados ao serviço; realizar mensalmente relatórios de controle dos indicadores; adotar as políticas de qualidade na gestão de processos e gerenciamento da prestação de serviços em cada setor que envolva a fisioterapia.

## **COORDENADOR DE OUVIDORIA:**

Gerenciar demandas recebidas direcionando-as aos setores responsáveis, cobrar respostas nos prazos estabelecidos e responder ao usuário sobre seu questionamento. Garantindo e ampliando o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social; receber demandas, tanto pessoalmente, como por e-mail, telefone, formulários; monitorar a satisfação do cliente externo para obter resultados positivos e/ou negativos frente a percepção destes ao atendimento recebido nos setores da unidade; analisar as manifestações, formalizar e transformar em demandas no sistema ouvidor SUS, relatando e encaminhando-as, posteriormente, ao setor correspondente; assegurar aos usuários resposta sobre as suas manifestações; articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos usuários, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta; realizar pesquisa de satisfação, busca ativa e conseqüentemente orientar os pacientes e acompanhantes sobre a importância da avaliação dos serviços prestados; manter objetividade, imparcialidade e acolhimento humanizado, nos tratamentos das manifestações de seus usuarios; encaminhar a diretoria os elogios anexados a carta para assinatura; entregar ao coordenador do setor/colaborador elogiado para divulgação; tabular as demandas abertas na Ouvidoria, com vistas a gerar indicadores qualitativos e quantitativos; retomar ao reclamante com posicionamento da sua demanda; compilação das demandas registradas, respondidas e encaminhadas com relatório para o setor da qualidade e diretoria; preenchimento da planilha de custos; apresentar os resultados de análise crítica aos coordenadores e diretorias; participar de reuniões; participar dos cursos de educação continuada.

## **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

Coordenar atividades de planejamento e programação da manutenção; Elaborar inventário de equipamentos; Definir política de manutenção; Escolher técnicas de manutenção; Definir metas e indicadores de desempenho; Analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações; Coordenar a elaboração de orçamentos mensalmente; planejar parada de máquinas, equipamentos e instalações; Especificar materiais, equipamentos e serviços; Negociar programação de paradas; Mapear problemas potenciais; Adequar quantidade de recursos da manutenção ao nível da produção; Recomendar reparo ou troca de equipamento; Elaborar plano de manutenção; Desenvolver inovações em manutenção; Redigir relatórios; Elaborar procedimentos e instruções de manutenção; Implantar rotina de manutenção; Assegurar cumprimento do plano de manutenção; Assegurar cumprimento de orçamentos; Avaliar resultados; Executar manutenção preventiva e calibrações; Introduzir inovações na área de manutenção mensalmente; montar organograma funcional; Selecionar funcionários para contratação; Explicitar metas e indicadores; Delegar atividades; Orientar equipe para atingir resultados; cobrar resultados; Promover rotação de postos de trabalho mensalmente; solicitar mensalmente compras; Minimizar perdas; Coordenar estoques de manutenção; Coordenar serviços contratados; Avaliar orçamentos; aprimorar condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; Colaborar na definição de políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; Estabelecer normas para cumprimento das políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; Zelar pela segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; Controlar cumprimento de normas; Adaptar máquinas, equipamentos e instalações às normas; Promover atitudes e medidas preventivas; Participar na definição de novos projetos; Realizar ações para segurança e eficácia dos equipamentos; Informar tecno-vigilância de eventos adversos; comunicar ao superior sobre reformas necessárias; relatar avarias nas instalações; solicitar limpeza de fossas e caixas d'água; solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho. De acordo com a necessidade; coordenar os trabalhos de alvenaria; de

preparo de massa; assentar tijolos; cortar paredes; trocar batentes; chapiscar parede; rebocar paredes; recuperar base de concreto; repor azulejos e pisos; escarear trincas; limpar trincas; regularizar abertura com argamassa; aplicar selador e massa acrílica; aplicar telafix; nivelar parede; coordenar os trabalhos de manutenção hidráulica; consertar calhas; refazer encanamentos; trocar torneiras e registros; consertar torneiras; trocar boia de caixa d'água; limpar caixa d'água; substituir reparo de válvula-hidra; trocar sifão de pia; detectar vazamentos; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros; coordenar a execução de reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências do Hospital; substituir interruptores, lâmpadas, reatores e disjuntores; reparar vazamentos; desentupir encanamentos; reparar fechaduras; substituir fechaduras; reparar bóia e bomba da caixa d'água; preparar instalações elétricas; coordenar serviços gerais; lavar pátios; desentupir ralos, pias e vasos sanitários; substituir acessórios de banheiros; inspecionar qualidade da água; trocar chuveiros; soldar objetos; trocar vidros; lavar grades; conservar jardins; conservar fachadas; misturar produtos químicos na água; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações; refazer detalhes de molduras; recolocar pastilhas ou litocerâmica; pintar fachadas; limpar vidros; calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria; fixar cabos de pára-raios.

### **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Coordenar e acompanhar a utilização dos recursos de hardwares e softwares; analisar diariamente as demandas dos setores do hospital no que diz respeito a tecnologia; propor melhorias nos processos operacionais apresentando soluções ou alternativas que gerem valor ao hospital; garantir para todos os setores da instituição a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação; garantir a segurança da informação através de normas e regras de tecnologia da instituição; garantir que todas as atividades tenham seu registro através de chamado técnico; supervisionar e avaliar mensalmente os trabalhos de empresas terceirizadas prestadoras de serviços tecnológicos; analisar semanalmente o mercado, boas práticas e tecnologia que podem ser empregadas ao hospital; estimular todos os

colaboradores TI prazo para implantações de soluções tecnológicas; analisar mensalmente o custo das ferramentas tecnológicas utilizadas e avaliar se estão de acordo.

### **COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM:**

Conhecer o Código de Ética do Profissionais de Enfermagem e divulgá-lo na equipe e fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem; coordenar e supervisionar de forma contínua e sistemática, o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes através da aplicação de diagnóstico situacional; acompanhar a fiscalização do ofício da Classe COREN e estabelecer o sistema de controle da equipe de enfermagem, fornecendo, sempre que necessário ou solicitado por órgãos competentes, a listagem completa do pessoal de enfermagem por categoria, número de inscrição no COREN - GO e no caso dos atendentes, a autorização, endereço e filiação e/ou número de carteira de identidade anualmente; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; liderar a equipe de trabalho responsabilizando-se pela prestação dos cuidados de enfermagem; através de seus Coordenadores de Áreas; organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da unidade, elaborando e/ou fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem que deverá ter a seguinte estrutura básica: finalidade; posição; composição; competência; pessoal e seus requisitos; atribuições do pessoal; horário de trabalho; disposições gerais ou transitórias; participar do processo de seleção de pessoal observando o disposto na Lei do Exercício Profissional 7.498/86 e Decreto 94.406/87, definindo para o candidato os objetivos técnicos, seguido de avaliação durante o período de experiência; planejar, executar e avaliar os protocolos assistenciais e multiprofissionais; planejar, organizar e administrar o serviço na unidade, desenvolvendo atividades técnico-

administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins, juntamente com seus Coordenadores de Áreas; representar a unidade junto aos órgãos de classe da enfermagem e onde se fizer necessário; trabalhar de forma interconectada com as demais Coordenações, Gerências e Direção da Organização.

### **COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL:**

Realizar atendimento in loco aos pacientes, quando necessária intervenção da coordenação; avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos físicos, intelectuais e humanos para realização dos atendimentos; coordenar e orientar as atividades de exercício profissional da equipe multiprofissional assegurando assistência adequada aos pacientes e familiares; propor solução, bem como orientar os profissionais, visando o foco na solução da demanda apresentada pelo paciente/familiar; coordenar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos; supervisionar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiá-la em seu desenvolvimento; avaliar as necessidades de treinamento técnico e comportamental da equipe; participar de Comissões Hospitalares preconizadas no Contrato de Gestão; fazer mensalmente as escalas dos colaboradores e encaminhar ao RH no prazo determinado; fazer mensalmente as tratativas de pontos dos colaboradores sob sua gestão; colaborar no recrutamento e seleção, dos profissionais que atuarão na equipe multiprofissional.

### **COORDENADOR NIR:**

Supervisionar rotinas setoriais tais como: passagem de plantão, provisão de pessoal e materiais, preenchimento de planilhas, censo e check list, visita diária (com fornecimento de dados para gestão e alimentação de indicadores), gerenciamento de risco, identificação de exames e procedimentos a serem realizados no dia, realizar

registros no sistema RM e escalas de atribuições dos colaboradores; planejar, elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe assistencial em conjunto com a Gestão Assistencial, assim como acompanhar a efetividade dos mesmos; supervisionar atividades de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; conferir e controlar equipamentos, materiais permanentes quanto às manutenções corretivas e preventivas no sistema padronizado e zelar pela conservação dos mesmos; supervisionar o gerenciamento do carrinho de emergência, sempre que necessário; supervisionar e coordenar rotinas do CME da unidade; assessorar na construção e gestão das escalas mensais dos serviços assistenciais da unidade; gerenciamentos os protocolos e indicadores juntamente com a Gestão Assistencial; 09) Ser responsável pelas rotinas de regulação de pacientes em conjunto com a Direção Geral da Unidade; assessorar as rotinas de regulação de pacientes em conjunto com a Direção Geral da Unidade e Gestão Assistencial; promover e acompanhar o processo de treinamento introdutório para os colaboradores recém-admitidos;

#### **COORDENADOR NVH:**

Supervisionar as atividades dos membros da equipe do NVEH; planejar, coordenar, avaliar e supervisionar às atividades de Vigilância Epidemiológica preconizadas pela Portarias e normas complementares federais, estaduais e municipais; cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital, portarias e normas técnicas de Ministério da saúde, Estado e Município, relacionados a Vigilância Epidemiológica e outras pertinentes; avaliar e orientar medidas de precauções das Doenças de notificação compulsória (DNC) junto à equipe multiprofissional; monitorar as notificações/investigações das vítimas de violência e acidente de trabalho grave; monitorar as notificações/ investigações das doenças de notificação compulsória; oferecer suporte e monitorar as notificações/ investigações das DNC nos setores de atendimento do hospital; orientar a equipe quanto às competências técnicas de cada cargo e também sobre bom atendimento; realizar busca ativa direta aos pacientes com suspeita de doenças e agravos de notificação compulsória em todos

os setores da unidade; realizar busca passiva - em prontuários dos pacientes com casos suspeitos de Investigação dos agravos de Notificação Compulsória; realizar busca de sintomático respiratório para o controle da Tuberculose na unidade; contribuir com o desenvolvimento e formação da equipe; monitorar junto ao laboratório de análises clínicas e coleta de materiais biológicos referente a doenças de notificação compulsória e acompanhamento de resultados; participar do monitoramento e da avaliação dos óbitos no ambiente hospitalar; digitar as Fichas de notificação e investigação nas planilhas internas do núcleo e no SINAN; notificar no SINAN e acompanhar junto ao SESMT os Acidentes com material biológico; monitorar os óbitos na unidade, por causas mal delinidas; enviar à vigilância epidemiológica Municipal as declarações de óbito e as fichas de notificação e investigação; enviar malote semanal do SINAN para a vigilância epidemiológica Municipal; promover a organização do setor por meio da elaboração de procedimentos operacionais padrão e fluxos, de forma a criar condições para o desenvolvimento do trabalho planejado; divulgar relatórios das doenças e agravos de notificação compulsória investigados e notificados.

#### **COORDENADOR OPERACIONAL EM ONCOLOGIA:**

Coordenar a implementação de projetos estratégicos, como parcerias (em destaque a linha oncológica) e demais atividades relacionadas à estudos de viabilidade e eficiência operacional; garantir o plano estratégico e orçamentário por meio de desdobramento de projetos e ações das operações (foco em oncologia, mas não se limitando a isso); monitorar o avanço de projetos de eficiência operacional e estudos de viabilidade que ofereçam oportunidades de rentabilidade; acompanhar de indicadores da linha de cuidado oncológica; mapear processos e propor oportunidades de melhoria; monitorar indicadores de desempenho; coordenar os processos administrativos e operacional do hospital integrado do câncer.

## **ELETRICISTA:**

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, como: cronograma de limpeza e higienização de todos os equipamentos; efetuar manutenção preventiva e corretiva do spda (sistema de proteção contra descarga elétrica), a fim de garantir o perfeito funcionamento do sistema e proteção de toda estrutura física da unidade.

## **ENCARREGADO DE LIMPEZA:**

Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;

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; atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH; aferir registro de ponto semanalmente; controlar estoque de produtos do setor e realizar a previsão de compras. Além de pedido de compra mensalmente; estabelecer procedimentos para coleta de dados elaboração de indicadores.

#### **ENFERMEIRO CME:**

Realizar rotinas setoriais tais como: passagem de plantão , previsão de pessoal e materiais, preenchimento de planilhas, censo e check list, gerenciamento de risco, identificação de exames e procedimentos a serem realizados no dia, realizar registros no sistema RM e escalas de atribuições dos colaboradores; liderar a equipe de enfermagem baseando-se nos princípios éticos de relacionamento humano; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; 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; realizar e participar na prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; conferir e controlar equipamentos, materiais permanentes quanto às manutenções corretivas (diariamente) e preventivas acompanhamento anual de acordo com cronograma no sistema padronizado e zelar pela conservação dos mesmos; esclarecer dúvidas sobre as condições de saúde do paciente e sobre o serviço de enfermagem a familiares; encaminhar formulário padronizado da Instituição em caso de transferência interna e óbito para recepção

de acordo com a demanda de ocorrência; realizar conferência, solicitação e reposição dos Carrinhos de Emergência quando abertos; acompanhar transporte de pacientes críticos e prover materiais e equipe necessária; realizar a notificação de incidentes decorrentes da assistência via sistema institucional; prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré- trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos pré, trans e pós operatório através do sistema de assistência de enfermagem perioperatória; gerenciar diariamente preparo de material e equipamentos indispensáveis ao procedimento cirúrgico; informar diariamente à CME quanto a funcionalidade dos instrumentais cirúrgicos assim como a necessidade de aquisição de acordo com a demanda das especialidades atendidas; encaminhar paciente para UTI na presença da equipe multidisciplinar.

#### **ENFERMEIRO DO TRABALHO:**

Executar as atividades do expediente do ambulatório agendar de consultas médicas ocupacionais, auxiliar funcionário no preenchimento de questionários ocupacionais; realizar o controle de atestados médicos e odontológicos, afastamentos junto ao INSS e retorno ao trabalho destes; registrar todos os processos do setor no TOTVS e FLUIG; gerenciar cartões de vacinas atentando para as normas vigentes, realizando vacinação e promovendo campanhas de imunização; assistir trabalhadores promovendo e zelando pela saúde, fazendo prevenção das doenças ocupacionais e dos acidentes do trabalho, visando o bem estar físico e mental dos clientes; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo, fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidez e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais; elaborar projetos e aplicar análises de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, incluindo estratégias de controle e sugerindo mudanças necessárias para

identificar riscos que possa resultar em doenças ocupacionais; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; Estudar e observar condições de higiene, periculosidade e segurança no ambiente de trabalho, além de planejar e executar ações de prevenção de riscos e acidentes com os funcionários; executar atividades relacionadas com o serviço de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes de doenças profissionais ou não-profissionais fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo; programar e realizar ações de assistência básica e de vigilância à Saúde do Trabalhador, controlar a execução dos exames ocupacionais conforme PCMSO; prover assistência médica ao trabalhador com suspeita de agravo à saúde causado pelo trabalho, encaminhando-o a especialistas ou para a rede assistencial de referência (distrito/município/ referência regional ou estadual), quando necessário; realizar entrevista laboral e análise clínica (anamnese clínico-ocupacional) para estabelecer relação entre o trabalho e o agravo que está sendo investigado; Realizar inquéritos epidemiológicos em ambientes de trabalho; realizar vigilância nos ambientes de trabalho com outros membros da equipe ou com a equipe municipal e de órgãos que atuam no campo da Saúde do Trabalhador (DRT/MTE, INSS etc.); registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; treinar e instruir trabalhadores no uso de Equipamentos de Proteção

Individual (EPI), na prevenção de doenças do trabalho em harmonia, complementabilidade e concordância com os outros profissionais de saúde e segurança do trabalho; Treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho.

### **ENFERMEIRO I:**

Realizar rotinas setoriais tais como: passagem de plantão, previsão de pessoal e materiais, preenchimento de planilhas, censo e check list, gerenciamento de risco, identificação de exames e procedimentos a serem realizados no dia, realizar registros no sistema RM e escalas de atribuições dos colaboradores; liderar a equipe de enfermagem baseando-se nos princípios éticos de relacionamento humano; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; 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; realizar e participar na prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; conferir e controlar equipamentos, materiais permanentes quanto às manutenções corretivas (diariamente) e preventivas acompanhamento anual de acordo com cronograma no sistema padronizado e zelar pela conservação dos mesmos; esclarecer dúvidas sobre as condições de saúde do paciente e sobre o serviço de enfermagem a familiares; encaminhar formulário padronizado da Instituição em caso de transferência interna e óbito para recepção de acordo com a demanda de ocorrência; realizar conferência, solicitação e reposição dos Carrinhos de Emergência quando abertos; acompanhar transporte de pacientes críticos e prover materiais e equipe necessária; realizar a notificação de incidentes decorrentes da assistência via sistema institucional; prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré- trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos pré, trans e pós operatório através do sistema de assistência de enfermagem perioperatória; gerenciar diariamente

preparo de material e equipamentos indispensáveis ao procedimento cirúrgico; informar diariamente à CME quanto a funcionalidade dos instrumentais cirúrgicos assim como a necessidade de aquisição de acordo com a demanda das especialidades atendidas; encaminhar paciente para UTI na presença da equipe multidisciplinar.

### **ENFERMEIRO ONCOLOGICO:**

Garantir a assistência de enfermagem individualizada através da classificação de riscos assistenciais e da elaboração da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e acompanhar o seu cumprimento; contribuir para o cumprimento do plano terapêutico por meio de interface com a equipe multiprofissional; acompanhar os procedimentos de enfermagem realizados pela equipe sob sua responsabilidade e realizar procedimentos privativos do enfermeiro; acompanhar o resultado dos indicadores assistenciais e contribuir para com a gestão na análise crítica e desenvolvimento de planos de melhorias; participar de ações de treinamento e capacitação dos profissionais, - Realizar avaliação periódica das competências técnicas e comportamentais dos técnicos de enfermagem e contribuir para a avaliação do enfermeiro júnior; contribuir para o cumprimento da rotina de distribuição de atividades e controles do setor; desempenhar suas atividades de acordo com as práticas de cultura de segurança instituídas na Organização; participar da revisão e elaboração de documentos como protocolos institucionais e procedimentos operacionais padrão; assegurar o cumprimento do código de Normas Técnicas e Código de Ética definidos pelos órgãos reguladores da profissão por meio de consulta às normas, Procedimentos Operacionais Padrão e Protocolos Institucionais.

### **ENFERMEIRO PLENO:**

Organizar a rotina de serviços e supervisionar o serviço dos funcionários administrativos do setor; Utilizar recursos disponíveis para contatar outras Unidades de Saúde afim de, captar vagas ou outros serviços em que a instituição não tenha capacidade resolutiva, dentre outras atividades inerentes a função; realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo; Conduzir as atividades de área, envolvendo segurança dos pacientes

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

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; realizar a análise de riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; elaborar plano de emergência de catástrofes; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; elaborar o programa de prevenção de riscos ambientais junto aos Técnicos de Segurança do Trabalho – PPRA, previsto na NR-09; apoiar serviço terceirizado na elaboração laudo de

avaliação ergonômica, previsto na NR-17.

### **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; 23 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.

#### **FARMACÊUTICO ONCOLÓGICO:**

Farmacêutico com graduação em Farmácia e especialização em oncologia; avaliar a prescrição médica, conferir dose, via de administração, interações medicamentosas; manipular medicamentos quimioterápicos de acordo com as boas práticas de manipulação; prestar orientações técnicas referente à medicamentos para os profissionais da instituição e pacientes; controlar e gerenciar o estoque de materiais e medicamentos, conforme regras instituídas pela Rede; dispensar materiais e medicamentos conforme prescrição médica e solicitações da enfermagem; participar de reuniões e comissões internas; controlar os medicamentos da Portaria 344; desejável experiência em farmácia oncológica e domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point).

#### **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:**

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.

**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:**

Organizar e determinar programas de terapia nutricional; orientar atividades técnicas aos nutricionistas da parte clínica e UAN; orientar as atividades de exercício profissional da equipe, assegurando assistência adequada aos pacientes; acompanhar a rotina da nutrição clínica; acompanhar e promover o aprimoramento na assistência nutricional no processo de hospitalização e o controle sistemático do uso de dietas enterais e parenterais; elaborar documentos pertinentes à área (protocolos, manuais, pops, checklist); acompanhar a produtividade das nutricionistas quanto a assistência ao paciente; acompanhar o estoque, para pedidos de compra mensal (dietas, suplementos, fórmulas infantis); aprovação da preparação, conservação e distribuição de alimentação de pacientes e colaboradores, bem como tem acesso a documentação exigida na produção de refeições (cozinha terceirizada) de acordo com a legislação vigente; elaborar e enviar o controle de refeições servidas a pacientes e colaboradores para o administrativo responsável para contabilizar valores a pagar para empresa terceira; fiscalizar os prestadores de serviços do setor de alimentação e dietética; fazer mensalmente as escalas dos colaboradores e encaminhar ao RH no prazo determinado; participar das Comissões Hospitalares preconizadas no Contrato de Gestão; participar e colaborar no recrutamento e seleção dos profissionais que virão a tuar na equipe de nutrição; responder tecnicamente aos órgãos de responsabilidade, CRN 1 (Conselho Regional de Nutricionistas- Região 1) e ao Hospital.

### **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.

### **SERVENTE DE PEDREIRO:**

Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Conferir e armazenar ferramentas e materiais adquiridos para a obra.

### **SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS:**

Liderar e coordenar as atividades da área de RH, garantindo a execução eficaz dos processos de gestão de pessoas e o cumprimento das políticas da empresa.

### **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 DE LIMPEZA:**

Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor; 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; atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH; controlar estoque de produtos do setor e realizar a previsão de compras.

### **SUPERVISOR DE RECEPÇÃO:**

Organizar, planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento, 48 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.

### **TECNICO DE INFORMATICA:**

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 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 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.

### **TECNICO DE IMOBILIZAÇÃO:**

Exercer atividades assistenciais relacionadas as imobilizações ortopédicas dos

pacientes da unidade.

**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.