



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL
MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ
EDITAL Nº 001/2025 - OSSHMTJ, DE 23 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/home/unidades-georges-hajjar/>. Para as inscrições ao certame, os interessados deverão acessar o site institucional do HMTJ, no endereço <https://hmtj.org.br/>.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Todas as regras deste processo seletivo, destinado exclusivamente a pessoas físicas, para execução das ações em saúde, são aquelas constantes deste edital.

1.2. O processo seletivo terá como objetivo selecionar profissionais para contratação imediata, bem como para formação de cadastro de reserva. As contratações serão regidas pelo disposto no Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, iniciando-se, sempre, com a celebração de contrato de experiência de 45 dias, que poderá ser prorrogado por até outros 45 dias, para que se possa verificar a aptidão profissional, bem como o respeito à política de Gestão de Pessoas do HMTJ, respeitado o princípio da impessoalidade.

1.3. A validade do processo seletivo será de **90 dias**, a contar da data de sua finalização.

O regime de trabalho será definido em conformidade com a escala de trabalho estabelecida para cada área profissional, respeitadas as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Salienta-se a possibilidade de mudanças dos horários devido a necessidades institucionais, e por se tratar do período de adaptação de profissionais e serviços. O referido processo seletivo é destinado ao **Hospital Municipal Georges Hajjar**.

1.4. Todas as fases do processo seletivo terão caráter classificatório e desclassificatório, 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.
- 2.2. Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas, encontram-se o planejamento, organização, execução e avaliação das ações de saúde individuais e coletivas na esfera do cuidado, vigilância, promoção e educação em saúde. O profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação, ter capacidade de operar sistemas informatizados, proceder rotinas administrativas e participar do monitoramento e avaliação de políticas e programas preconizados pelo HMTJ, realizar registros de cadastro e produtividade, e demais informações administrativas e de saúde nos sistemas que, ou venham a ser, utilizados na respectiva unidade.
- 2.3. As descrições sumárias dos cargos estão dispostas no Anexo V.
- 2.4. Os profissionais deverão cumprir as escalas de serviços estabelecidas, zelar pelos materiais e equipamentos das unidades de saúde, e desempenhar atividades em consonância com sua área de atuação e Perfil Estruturado do cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. O período para a **inscrição ocorrerá entre os dias 23/06/2025 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 29/06/2025.**
- 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).
- 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.f38@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 que se declararem pessoas com deficiência (PCD) participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos em relação ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.9. O candidato que se declarar uma pessoa com deficiência (PCD) 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 deficiência (PCD) que, aprovado, tenha obtido classificação imediatamente seguinte à do candidato substituído; não havendo, para o cargo, candidatos portadores de deficiência (PCD) aprovados, a substituição se fará pelos demais candidatos que almejam o mesmo cargo, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.10. Não será exigida apresentação de documentos comprobatórios dos dados fornecidos no ato da inscrição, exceto para o candidato que se declarar portador de necessidade especial, conforme item 3.7, retro. Destes, no entanto, apenas será exigida a exibição dos documentos originais, ou cópias autenticadas, nos casos de convocação.
- 3.11. Não será aceito pedido de alteração de informações relativo à opção do cargo. **É de inteira responsabilidade do candidato o total e correto preenchimento das informações exigidas no ato da inscrição, assim como a veracidade dessas informações.**
- 3.12. O candidato é o único responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

4. DAS VAGAS

O Processo seletivo para o Hospital Municipal Georges Hajjar será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Analista de Indicadores	44H	Diarista	R\$ 3.000,00	1 + CR*
Analista de Recursos Humanos	44H	Diarista	R\$ 3.000,00	1 + CR*
Aprendiz em ocupações administrativas	44H	Diarista	R\$ 1.200,00	6 + CR*
Assistente Administrativo Sênior	44H	Diarista	R\$ 2.550,00	1 + CR*
Assistente de Almoxarifado Sênior	44H	Diarista	R\$ 2.550,00	1 + CR*
Assistente de Faturamento	44H	Diarista	R\$ 1.900,00	2 + CR*
Assistente de Faturamento Sênior	44H	Diarista	R\$ 2.550,00	1 + CR*
Assistente de Recursos Humanos	44H	Diarista	R\$ 1.900,00	1 + CR*
Assistente Social	44H	Diarista	R\$ 2.900,00	2 + CR*
Assistente Social RT	44H	Diarista	R\$ 3.500,00	1 + CR*
Auxiliar Administrativo	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 1.650,00	6 + CR*
Auxiliar de Almoxarifado	44H	Diarista	R\$ 1.650,00	1 + CR*
Auxiliar de Farmácia	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 1.850,00	8 + CR*
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 1.518,00	29 + CR*
Coordenador dos Serviços de Enfermagem	44H	Diarista	R\$ 8.500,00	1 + CR*
Eletricista	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 2.405,31	2 + CR*
Encarregado de Limpeza	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 2.200,00	2 + CR*
Enfermeiro	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 3.726,11	13 + CR*
Enfermeiro CME	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 3.726,11	1 + CR*
Enfermeiro Terapia Intensiva	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 3.726,11	4 + CR*
Enfermeiro NIR	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 3.726,11	1 + CR*
Enfermeiro Rotina (SCIH/NVE)	44H	Diarista	R\$ 5.000,00	1 + CR*
Enfermeiro Rotina (NIR)	44H	Diarista	R\$ 5.000,00	1 + CR*
Enfermeiro Rotina	44H	Diarista	R\$ 5.000,00	1 + CR*
Enfermeiro da Qualidade	44H	Diarista	R\$ 5.000,00	1 + CR*
Enfermeiro SCIH	44H	Diarista	R\$ 4.000,00	1 + CR*
Farmacêutico	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 4.300,00	5 + CR*
Farmacêutico RT	44H	Diarista	R\$ 4.300,00	1 + CR*
Fisioterapeuta	30H	Diarista	R\$ 3.000,00	1 + CR*
Fisioterapeuta RT	30H	Diarista	R\$ 4.300,00	1 + CR*
Fonoaudiólogo	30H	Diarista	R\$ 4.946,91	1 + CR*
Fonoaudiólogo RT	30H	Diarista	R\$ 5.500,00	1 + CR*
Nutricionista	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 4.000,00	2 + CR*
Nutricionista RT	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 4.800,00	2 + CR*
Oficial de Manutenção	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 1.815,61	2 + CR*
Ouvidor	44H	Diarista	R\$ 3.200,00	1 + CR*
Pedreiro	44H	Diarista	R\$ 2.624,71	1 + CR*
Pintor	44H	Diarista	R\$ 2.624,71	1 + CR*
Porteiro	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 1.600,00	8 + CR*
Psicólogo Clínico	44H	Diarista	R\$ 3.800,00	1 + CR*
Recepcionista	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 1.650,00	8 + CR*
Servente de Pedreiro	44H	Diarista	R\$ 2.077,20	1 + CR*
Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-x	24 h	Conforme Escala	R\$ 4.000,00	1 + CR*
Supervisor de Limpeza	44H	Diarista	R\$ 3.800,00	1 + CR*

Supervisor de Manutenção	44H	Diarista	R\$ 5.500,00	1 + CR*
Supervisor de Recepção	44H	Diarista	R\$ 3.800,00	1 + CR*
Supervisor de TI	44H	Diarista	R\$ 5.500,00	1 + CR*
Terapeuta Ocupacional	30H	Diarista	R\$ 3.000,00	CR*
Técnico de Apoio ao Usuário TI	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 2.300,00	3 + CR*
Técnico de Enfermagem	42H/44H	12X36/Diarista	R\$ 2.500,00	81 + CR*
Técnico em Radiologia	24 h	Conforme Escala	R\$ 3.125,01	CR*
Técnico em Segurança do Trabalho	44H	Diarista	R\$ 2.700,00	1 + CR*
TOTAL				217 + 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/home/unidades-georges-hajjar/>, período previsto neste Edital, o processo seletivo compreenderá as etapas descritas a seguir. Todas as etapas do Processo Seletivo são independentes e têm caráter classificatório e desclassificatório.

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 03 (três) 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.

É de total responsabilidade do candidato que, convocado para a prova aplicada na modalidade **online**, o comparecimento de acordo com o link de acesso fornecido, quando divulgada a data da realização. Todas as provas que ocorrerão de forma virtual, não será de responsabilidade do HMTJ o impedimento provocado por: instabilidades ou problemas de conexão dos candidatos.

A aplicação das provas serão divididas conforme as modalidades abaixo:

CARGO	FORMATO DA PROVA
Analista de Indicadores	Online
Analista de Recursos Humanos	Online
Aprendiz em ocupações administrativas	Presencial
Assistente Administrativo Sênior	Online
Assistente de Almoxarifado Sênior	Online
Assistente de Faturamento	Online
Assistente de Faturamento Sênior	Online
Assistente de Recursos Humanos	Online
Assistente Social	Online
Assistente Social RT	Online
Auxiliar Administrativo	Presencial
Auxiliar de Almoxarifado	Presencial
Auxiliar de Farmácia	Presencial
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	Presencial
Eletricista	Presencial
Encarregado de Limpeza	Presencial
Enfermeiro	Online
Enfermeiro CME	Online
Enfermeiro Terapia Intensiva	Online
Enfermeiro NIR	Online
Enfermeiro da Qualidade	Online
Enfermeiro Rotina (SCIH/NVE)	Online
Enfermeiro Rotina (NIR)	Online
Enfermeiro Rotina	Online
Enfermeiro SCIH	Online
Farmacêutico	Online
Farmacêutico RT	Online
Fisioterapeuta	Online
Fisioterapeuta rt	Online
Fonoaudiólogo	Online
Fonoaudiólogo RT	Online

Nutricionista	Online
Nutricionista RT	Online
Oficial de Manutenção	Presencial
Ouvidor	Online
Pedreiro	Presencial
Pintor	Presencial
Porteiro	Presencial
Psicólogo Clínico	Online
Recepcionista	Presencial
Servente de Pedreiro	Presencial
Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-x	Online
Supervisor de Limpeza	Online
Supervisor de Manutenção	Online
Supervisor de Recepção	Online
Supervisor de TI	Online
Técnico de Apoio ao Usuário TI	Online
Técnico de Enfermagem	Presencial
Técnico em Radiologia	Online
Terapeuta Ocupacional	Online
Técnico em Segurança do Trabalho	Online

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 (não há somatório de pontuação entre as etapas)
	Formação Escolar de acordo com o ANEXO I - REQUISITOS PARA O CARGO . (Pontuação máxima: 5 pontos)	5 pontos
	Especialização (concluída) relacionada à função inscrita, para os cargos onde a formação escolar exige nível superior. Neste	Pós-graduação - 3 pontos Mestrado - 4 pontos Doutorado - 5 pontos

Análise Curricular

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

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

- a) Maior tempo de experiência profissional na função inscrita;
- b) Maior idade; e
- c) Data e Hora de inscrição.

6.2. A experiência profissional deverá ser comprovada na ocasião da análise documental, por meio de carteira de trabalho, declaração do órgão empregador ou outro meio idôneo, incluindo-se a apresentação da cópia do Contrato de Prestação de Serviço, com reconhecimento de firma em cartório, acompanhada da Declaração do contratante, sob as penas da Lei, informados a Razão Social e o número de inscrição no CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica, ou nome completo e o número de inscrição no CPF da Pessoa Física, para as quais desenvolveu a atividade, bem como o período do contrato e as atividades exercidas pelo candidato, exclusivamente na especialidade que estiver concorrendo para fins de pontuação. Os documentos pertinentes, apresentados em cópias deverão ser autenticados em cartório.

6.3. Formação acadêmica, pós-graduação, cursos, publicações técnicas e exercício de atividade profissional 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 de 18 a 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.

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;

- l) A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados;
- m) A participação e a classificação no Processo Seletivo não geram direito à contratação;
- n) No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar todos os documentos legais exigidos para a vaga, sob pena de eliminação do processo;
- o) Ter todas as vacinas exigidas POR LEI em dia;
- p) Estar apto em exame médico ocupacional para admissão;
- q) 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 para a contratação de profissionais para atuação no **Hospital Municipal Georges Hajjar** (constantes do **Item 4**), no que diz respeito a vagas de ampla concorrência submetidas ao processo seletivo externo.
- 9.2. **Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados neste Edital, pela forma nele especificada.**
- 9.3. **Serão consideradas desclassificadas as inscrições que:**
- Não obtiverem pontuação na etapa de análise curricular;
 - Estiverem em duplicidade, sendo considerada apenas a primeira inscrição do respectivo CPF;
 - Cujos candidatos que não comparecem conforme convocações publicadas no site do HMTJ.
- 9.4. O candidato que não entregar a qualquer tempo de solicitação, documentação comprobatória, referida na ficha de inscrição, de acordo com os dados cadastrados, será desclassificado do processo.
- 9.5. Os casos omissos serão dirimidos pela equipe de seleção.
- 9.6. A inexistência das afirmações e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 9.7. Os candidatos que compuserem o cadastro de reserva do presente processo seletivo serão convocados de acordo com a ordem de classificação, cabendo ao candidato optar ou não pelo preenchimento da vaga que vier a se tornar disponível. Caso não aceite, o mesmo será desclassificado do processo seletivo.
- 9.8. Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida em até 24 horas (úteis) a contar da respectiva solicitação, será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.

9.9. Em caráter de exceção, por necessidade da instituição responsável pelo processo seletivo, poderão ser convocados para a etapa de entrevista técnica e comportamental, os candidatos que atingiram na etapa da prova técnica nota inferior a 7, desde que tenha obtido nota igual ou superior a 5, bem como poderão ser convocados os candidatos que não compareceram na primeira chamada para prova. O HMTJ poderá adotar tal medida quando se deparar com uma ou mais questões relacionadas a seguir:

- Dificuldade de mão de obra na região;
- Para garantir a continuidade da assistência ao paciente na unidade em questão;
- Quando não atingir o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato, bem como o quadro reserva mínimo para reposições mais ágeis;
- Quando, após a etapa de entrevista, não atingir o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato; e
- Nos casos em que o prazo para conclusão do processo for insuficiente para abertura de um novo processo em tempo hábil ao início da gestão da unidade.

9.10. **Todos os itens deste Edital que tratam de datas e horários levam em consideração o horário de Brasília.**

10. DOS ANEXOS

ANEXO I - REQUISITOS PARA OS CARGOS.

ANEXO II - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

ANEXO III - CALENDÁRIO DE EVENTOS.

ANEXO IV - ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

ANEXO V - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

ANEXO I - REQUISITOS PARA OS CARGOS.

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE INDICADORES	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	TER DE 18 A 22 ANOS E ESTAR CURSANDO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, LOGÍSTICA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRATAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ÁREAS CORRELATAS
ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR EM ANDAMENTO (TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RH, ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA OU ÁREAS AFINS.) DESEJÁVEL SUPERIOR COMPLETO E PÓS-GRADUAÇÃO (GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS)
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
ASSISTENTE SOCIAL RT	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR DE FARMACIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL CURSO TÉCNICO DE FARMACIA EM ANDAMENTO
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ENFERMAGEM DESEJÁVEL - CURSO: GESTÃO HOSPITALAR, TERAPIA INTENSIVA,
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL DESEJÁVEL: CURSO PROFISSIONALIZANTE
ENCARREGADO DE LIMPEZA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENFERMEIRO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO CME	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO NIR	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ENFERMEIRO DA QUALIDADE	SUPERIOR COMPLETO: ENFERMAGEM DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ÁREAS AFINS
ENFERMEIRO ROTINA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ENFERMEIRO ROTINA (SCIH/NVE)	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO EM SCIH/NVE

ENFERMEIRO ROTINA (NIR)	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA AREA
FARMACÊUTICO	SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FARMACÊUTICO RT	SUPERIOR EM FARMÁCIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FISIOTERAPEUTA RT	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
FONOAUDIÓLOGO RT	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
NUTRICIONISTA	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
NUTRICIONISTA RT	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL
OUVIDOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU ÁREAS CORRELATAS

PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO DESEJÁVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO
PSICÓLOGO CLÍNICO	SUPERIOR EM PSICOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVENTE DE PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SUPERVISOR DE APLICAÇÕES TÉCNICAS DO RAI-O-X	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA ESPECIALIZAÇÃO EM TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA E RESSONANCIA MAGNÉTICA
SUPERVISOR DE LIMPEZA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DESEJÁVEL SUPERIOR EM ANDAMENTO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, HOTELARIA HOSPITALAR, GESTÃO HOSPITALAR, PROCESSOS GERENCIAIS OU ÁREAS AFINS
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ENGENHARIA, ARQUITETURA OU ÁREAS AFINS
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	SUPERIOR EM ANDAMENTO
SUPERVISOR DE TI	SUPERIOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E/ OU PROCESSAMENTO DE DADOS CONCLUÍDO

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO TI	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONCLUÍDO OU SUPERIOR EM TI EM ANDAMENTO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SCIH	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO CONHECIMENTO SOBRE AS DIRETRIZES DA SCIH. DESEJÁVEL EXPERIÊNCIA EM CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR OU EPIDEMIOLOGIA.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA OU AFINS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL CONCLUÍDO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CONCLUÍDO E REGISTRO NO MTE

ANEXO II - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

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

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

AUTODECLARO, sob as penas da lei, minha raça/etnia:

Branca Preta Parda Amarela Indígena

Por ser expressão da verdade, DECLARO e assino a presente autodeclaração para que esta produza seus efeitos legais e de direito, visando atender o que prevê o Art. 39, § 8º, da Lei 12.288/2010 (Incluído pela Lei nº 14.553, de 2023) e a Portaria MTE N° 3.784/2023.

Declaro para devidos fins que estou ciente dos documentos e das informações prestadas que serão utilizadas em conformidade com a Lei 13.709/2018 (LGPD), e estou de acordo com os requisitos para admissão na unidade, bem como ciente que para ingresso preciso estar com toda a documentação regularizada e verídica.

Lembrando que todas as etapas, incluindo entrega da documentação correta e aprovação no exame admissional, são partes do processo seletivo e possuem caráter eliminatório.

Assinatura do candidato: _____

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 03 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.

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

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO CPF (OBRIGATÓRIA PARA O CANDIDATO E SEUS DEPENDENTES):

acessar o site www.receita.fazenda.gov.br > Clicar em “MEU CPF” > Ir em “CONSULTAR CPF” e clicar em “Iniciar” > Digitar os dados solicitados de CPF e Data de Nascimento, marcar a caixa “Não sou um robô” e clicar em consultar > Verificar se a situação do CPF é “REGULAR” e imprimir a página. Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
> Verificar se a situação do CPF é “REGULAR” e imprimir a página.
> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de “REGULAR” o candidato deverá regularizar o cadastro do CPF antes de apresentar a documentação à instituição.

COMPROVANTE DE BONS ANTECEDENTES:

acessar o site www.pc.mg.gov.br > Clicar em “Atestado de Antecedentes” > Clicar em “Como solicitar?” > Clicar em “Emitir Atestado de Antecedentes” > Digitar os dados solicitados de Número do RG, Nome Completo e Data de Nascimento, digitar os caracteres apresentados e clicar em “Solicitar” > Verificar se não constam registros e imprimir a página. Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>
> Verificar se não constam registros e imprimir a página.

- **COMPROVANTE DE ÚLTIMA VOTAÇÃO:** acessar o site <http://www.tse.jus.br/> > Clicar em “Certidão de quitação” > Digitar os dados solicitados de Nome do eleitor, Número do título, Data de nascimento, Nome da mãe, Nome do pai, marcar a caixa “Não sou um robô” e clicar em “Emitir” > Verificar se está “QUITE” e imprimir a página.
> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de “QUITE” o candidato deverá regularizar o cadastro do Título de Eleitor antes de apresentar a documentação à instituição.
- **RELATÓRIO CNES:** acessar o site <http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp> > Digitar o CPF e clicar em “Pesquisar”.
> Caso apareça escrito Não Existem Dados para a Pesquisa Solicitada, basta imprimir a página.
> Caso apareça o nome do candidato, este deverá clicar no ícone “+” para abrir os dados referentes aos vínculos ativos do profissional e imprimir a página com o detalhamento.

ANEXO III - CALENDÁRIO DE EVENTOS.

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital de abertura	23/06/2025	Site HMTJ
Período de Inscrição pela internet	23/06/2025 a 29/06/2025	Site HMTJ
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	30/06/2025	Site HMTJ
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	30/06/2025 a 01/07/2025 até 13:00h	Site HMTJ
Resposta dos pedidos de reconsideração	01/07/2025	Site HMTJ
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	02/07/2025	Site HMTJ
Convocação para prova técnica	02/07/2025	Site HMTJ
Realização da Prova Técnica	03/07/2025 a 06/07/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	07/07/2025	Site HMTJ
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	07/07/2025	Site HMTJ
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	08 a 12/07/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	13/07/2025	Site HMTJ
Convocação para processos admissionais	13/07/2025	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 DE INDICADORES:

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Realizar os processos de Recrutamento e Seleção e responsabilizar-se pela condução do processo de ponta a ponta. Realizar capacitações, verificar lançamento dos treinamentos e alimentar o indicador de capacitação. Responsabilizar-se pela realização dos treinamentos de integração. Acompanhar os lançamentos das informações de avaliação de desempenho de 45 e 90 dias e entrevista de desligamento. Orientar candidatos sobre entrega de currículos. Manter o setor organizado de forma a cumprir os requisitos para o 5'S. Observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR:

Elaborar e enviar as medições para as empresas prestadoras de serviços para que sejam anexadas as notas fiscais. Receber, conferir, efetuar e arquivar os lançamentos de Notas Fiscais de fornecedores e outros documentos quando necessário. Fazer lançamentos e conferência de caixas; fazer relatórios de valores pagos e de valores faturados, quando necessário. Desenvolver relatórios gerenciais de acordo com a demanda interna. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados; registrar e transcrever informações no relatório de custo. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Cumprir os requisitos internos,20

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.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO SÊNIOR:

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística bem como auxiliam. Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, realizando armazenamento, fracionamento e dispensação para as áreas assistenciais.

ASSISTENTE DE FATURAMENTO:

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

ASSISTENTE DE FATURAMENTO SÊNIOR:

Realizar o faturamento dos procedimentos ambulatoriais no sistema RM de acordo com as normas do SUS e a tabela SIGTAP. Realizar a guarda dos prontuários desde a sua entrada no setor, respeitando os processos de controle e rastreamento dos documentos até o arquivamento. Auditar e organizar os prontuários, garantindo o cumprimento das normas e exigências do manual do SUS para cobrança e arquivamento. Conferir formulários obrigatórios, assinaturas médicas, assinatura de diretores e auditores, laudos suplementares e exames para envelopamento e envio para a empresa responsável pela guarda dos prontuários. Realizar o processamento do faturamento nos sistemas próprios da secretária de saúde e ministério de saúde. Disponibilizar sempre que solicitado prontuários e documentos para o setor jurídico, enfermagem e ou direção clínica. Disponibilizar cópia dos prontuários para pacientes ou representantes legais sempre que solicitado, respeitando as regras judiciais da guarda e acesso ao prontuário médico. Acompanhar diariamente as evoluções médicas e de enfermagem para identificar possíveis mudanças de procedimentos e a necessidade de nova solicitação de AIH no SUS fácil. Solicitar sempre que necessário a presença de médicos e residentes para resolução de pendências. Solicitar a TI atualização dos sistemas necessários no processo de

faturamento (SIAIH, SIGTAP) para evitar inconsistências. Alimentar planilhas de produção mensal, para análise dos indicadores. Analisar relatórios de faturamento enviados pela secretaria de saúde ao finalizar o faturamento e fazer as adequações necessárias para evitar rejeições e penalizações financeiras. Analisar os prontuários rejeitados e adequar a cobrança para reapresentação.

ASSISTENTE 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; Recolher toda a documentação admissional do novo colaborador; Encaminhar o novo colaborador para o SESMT, visando realizar o exame admissional e após o OK pegar os EPI's caso sua atividade necessite; Encaminhar o novo colaborador ao almoxarifado/rouparia para retirada do uniforme de acordo com a sua atividade fim; Solicitar crachás para os novos colaboradores; Realizar tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, estabelecidas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Manter o setor de Recursos Humanos, devidamente, organizado e observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz; Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar notificações de não conformidade; Realizar intervenção em conflitos interpessoais, sempre que detectado e/ou solicitado; Ajudar a Assistente de RH Sênior, a alimentar e analisar os Indicadores de RH; Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade; Cadastrar o novo colaborador no Sistema Totvs/RM Labore, incluindo todos os dados necessários; Realizar outras atividades de acordo com as necessidades do setor, quando estas não estiverem realizando cadastro/admissão.

ASSISTENTE SOCIAL:

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

ASSISTENTE SOCIAL RT:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, em especial a que se refere à saúde pública, junto à organização.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de atuação; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Observar normas internas de segurança; Evitar a divulgação de informações sobre pacientes; Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano e materiais de trabalho; Prestar atendimento telefônico fornecendo informações pertinentes às necessidades de cada um – pacientes, visitantes, clientes, fornecedores, entre outros; Receber e distribuir a correspondência a todos os setores da Instituição e prestar outros serviços administrativos, quando necessário; Registrar visitas e os telefonemas atendidos; Transferir ligações para ramais; retornar ligações, em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

Auxiliam o assistente sênior a recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

AUXILIAR 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 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 DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem, garantindo o cumprimento de normas, rotinas institucionais, legislações da enfermagem e diretrizes do SUS. Suas atribuições incluem a gestão de recursos humanos, controle de materiais e equipamentos, supervisão da assistência prestada aos pacientes e promoção de um ambiente seguro. Além disso, deve atuar na implementação de protocolos, educação continuada da equipe, participação em comissões e programas de melhoria da qualidade. Também é responsável pelo planejamento de escalas, reuniões e avaliação da equipe, colaborando com instituições de ensino e processos seletivos.

ELETRICISTA:

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Elaboram documentação técnica.

ENCARREGADO DE LIMPEZA:

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

ENFERMEIRO CME:

Supervisionar a limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e instrumentos, assegurando que os procedimentos sejam realizados adequadamente e com a utilização de produtos e equipamentos adequados; coordenar a preparação e embalagem dos materiais, garantindo que eles estejam devidamente identificados, embalados e selados antes de serem esterilizados; verificar a operação e o monitoramento dos equipamentos de esterilização, assegurando que os parâmetros e condições sejam apropriados e que os dispositivos de segurança estejam funcionando corretamente; controlar o armazenamento e a distribuição dos materiais esterilizados, garantindo que os itens sejam armazenados em condições adequadas e que a distribuição seja realizada conforme a demanda dos serviços de saúde; acompanhar o gerenciamento de resíduos e a aplicação das medidas de biossegurança, garantindo a proteção da saúde dos profissionais e do meio ambiente; coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações 22 da CME, assegurando a funcionalidade, limpeza e organização do24

ambiente de trabalho; monitorar a documentação e o registro das atividades realizadas na CME, garantindo a rastreabilidade e a qualidade dos serviços prestados.

ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA:

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

ENFERMEIRO NIR:

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

ENFERMEIRO DA QUALIDADE:

Conduzir as atividades da área, envolvendo segurança dos pacientes. Participar de programas externos que busquem melhorias na segurança dos pacientes. Conduzir atuação do Núcleo de Segurança dos Pacientes (NSP) incluindo registro de sua documentação e composição da comissão. Estimular o uso da gestão de risco como ferramenta para o processo de investigação e identificação dos pontos críticos, inclusive da análise de causa raiz. Orientar quanto ao uso de barreiras para a prevenção de incidentes na unidade. Desenvolver programas de capacitação em Notificação dos incidentes, segurança e qualidade no serviço de saúde. Estimular a participação do paciente e dos familiares na assistência prestada. Divulgar a cultura de segurança paciente na unidade hospitalar. Estimular a promoção de um ambiente seguro. Apoiar os colaboradores e dar consultoria em assuntos referentes à segurança do paciente. Auxiliar na implementação e divulgação dos indicadores de segurança do paciente disponibilizados pelo Ministério da Saúde. Auxiliar na implementação e monitorar o sistema de notificações na unidade. Elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente da unidade. Elaborar e manter atualizado o Regimento Interno do NSP. Acompanhar o cumprimento das ações propostas no Plano de Segurança do Paciente. Manter atualizada a Portaria de nomeação dos membros do NSP. Convocar reuniões mensais e manter sob a guarda do NSP as Atas das reuniões. Propor medidas visando a segurança dos pacientes na unidade em reuniões do NSP. Participar de reuniões internas e externas relacionados à segurança dos pacientes. Analisar, avaliar e investigar os incidentes ocorridos decorrentes da prestação do serviço de saúde. Compartilhar os dados dos incidentes ocorridos com a direção da unidade, membros do NSP e demais profissionais que atuam na unidade. Notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – NOTIVISA – os Eventos Adversos a Saúde, e manter sob a guarda do NSP e disponibilizar à autoridade sanitária quando solicitado. Notificar ao FORMSUS os casos de eventos adversos graves. Identificar e avaliar os eventos adversos,25

propondo ações corretivas e preventivas nas áreas de maior risco. Realizar auditorias internas. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente disponibilizados pelo Ministério da Saúde, em conjunto com os membros do NSP. Gerenciar protocolos institucionais garantindo cuidado com a segurança dos pacientes, incluindo Protocolo de Identificação do Paciente, Protocolo de Prevenção de Lesão por pressão, Protocolo de Prevenção de Quedas, Protocolo de Prescrição, uso e administração de medicamentos e Protocolo de Cirurgia Segura. Atuar em conjunto com demais áreas nas ações que promovam a Segurança dos Pacientes. Realizar treinamentos sobre segurança do paciente. Participar do Desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa. Realizar inspeções de garantia de segurança dos pacientes.

ENFERMEIRO:

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

ENFERMEIRO ROTINA:

Permitir o conhecimento da necessidade de leitos, por especialidades e patologias; subsidiar discussões tanto internas, como externas que permitam o planejamento da ampliação e/ou readequação do perfil de leitos hospitalares ofertados. Otimizar a utilização dos leitos hospitalares, mantendo a Taxa de Ocupação em limites adequados (evitando tanto ociosidade como superlotação) e controlando o Tempo Médio de Permanência nos diversos setores do hospital, além de ampliar o acesso aos leitos e a outros serviços. Estabelecer e/ou monitorar o painel de indicadores da capacidade instalada hospitalar. Promover o uso dinâmico dos leitos hospitalares, por meio do aumento de rotatividade e monitoramento das atividades de Gestão da Clínica desempenhadas pelas equipes assistenciais. Permitir e aprimorar a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação de acesso hospitalar. Qualificar os fluxos de acesso aos serviços e às informações no ambiente hospitalar. Fornecer subsídios às Coordenações Assistenciais para que façam o gerenciamento dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência. Colaborar tecnicamente, com dados de monitoramento, na proposição e atualização de protocolos/diretrizes clínicas e terapêuticas e protocolos administrativos. Realizar treinamentos e orientações em serviço; Participar do Programa de Treinamento em Serviço para o pessoal de enfermagem; Auxiliar na implantação de normas, rotinas e procedimentos técnicos de enfermagem; supervisionar a aplicação dos procedimentos, protocolos e rotinas definidos para sua equipe. Realizar indicadores de desempenhos assistenciais;26

Auxiliar na coleta de indicadores e na avaliação dos resultados.

ENFERMEIRO ROTINA (SCIH/NVE):

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

ENFERMEIRO ROTINA (NIR):

Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo; Acompanhar e pontualmente executar a regulação interna e externa dos pacientes (Spdata e SMS); Supervisionar a realização do trabalho de escriturário e eventualmente atender clientes internos e externos por telefone e presencial; Acompanhar a equipe nos serviços de digitação, conferência, arquivamento, formatação e protocolo de documentos; Operar equipamentos e preencher formulários; Coletar dados referente aos pacientes; Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; Ler o relatório de ocorrências; Acompanhar o giro de leitos dos pacientes em cooperação com a enfermagem; Supervisionar documentação para saídas externas dos pacientes; · Acompanhar e-mail enviados para o NIR; Apoiar a reavaliação dos casos de reinternação dos pacientes identificando os motivos que levaram a desospitalização dos usuários, a fim de retroalimentar as equipes em relação ao seguimento ou mesmo para a revisão dos protocolos.

ENFERMEIRO SCIH:

Coletar mensalmente os dados para a geração, interpretação, análise e divulgação de indicadores de qualidade. Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório de acordo com a ocorrência. Participar anualmente de reuniões do comitê de padronização, atuando na escolha de equipamentos, materiais, germicidas e insumos para a instituição de acordo com as legislações vigentes. Compilar mensalmente perfil epidemiológico e biológico. Elaborar e Implementar anualmente o Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Validar Normas e rotinas técnico operacionais de acordo com a necessidade. Fornecer mensalmente a taxa de infecção hospitalar sob vigilância; promover campanhas e treinamentos. Recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar, de acordo com as normas de isolamento padronizadas pelo serviço, diariamente de acordo com os resultados de exames. Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor conforme demanda. Participar da elaboração e revisão de protocolos para prevenção e controle das infecções hospitalares de acordo com a necessidade. Participar das reuniões da CCIH e realizar as atas. Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH). Manter sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares através de busca ativa diária dos casos. Elaborar cronograma de coleta da água anualmente, acompanhar os laudos de análise microbiológica de e divulgar nos setores mensalmente.

FARMACÊUTICO:

Executar tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos e atividades clínicas. Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Atuam na regulação e fiscalização de produtos e serviços de Farmácia.

FARMACÊUTICO RT:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as ações de saúde e serviços de farmácia, definindo estratégias para sua respectiva unidade. Administrar recursos financeiros; Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais; Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.

FISIOTERAPEUTA:

Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva. Analisar as condições dos pacientes, solicitar e analisar exames complementares; analisar avaliações clínicas de outros profissionais; encaminhar o cliente a outros profissionais; efetuar exames pré-operatórios. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, explicando procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

FISIOTERAPEUTA RT:

Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial; definir instruções de serviços internos. Definir instruções de trabalho para o serviço de fisioterapia; estabelecer normas técnicas de funcionamento do serviço de fisioterapia; adequar o funcionamento do serviço de fisioterapia às normas; organizar o fluxo de atendimento fisioterapêutico aos usuários do serviço. Atualizar matriz de risco, matriz de registro, LEG, mapa de processo e cadeia cliente fornecedor; controlar ocorrência de eventos adversos, notificações e criar ações para a sua prevenção. Definir e identificar a necessidade de aquisição de equipamentos; definir a necessidade de investimentos no serviço de fisioterapia; definir a capacidade operacional do serviço de fisioterapia; definir instalação física do serviço de fisioterapia. Dimensionar necessidades de contratações de fisioterapeutas;28

gerenciar a equipe de fisioterapia; realizar e aprovar contratações e demissões de fisioterapeutas; identificar perfis profissionais para contratações de fisioterapeutas de acordo com a necessidade; elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde. Realizar funções burocráticas do serviço de fisioterapia; criar, organizar e acompanhar as agendas de atendimentos do ambulatório de fisioterapia; controlar e organizar os equipamentos de fisioterapia e fiscalizar suas manutenções corretivas e preventivas; solicitar manutenção predial para o setor de fisioterapia; controlar e disponibilizar diariamente materiais suficientes para uso do serviço de fisioterapia. Realizar mensalmente relatórios de controle necessários e definidos ao serviço de fisioterapia; analisar mensalmente a demanda de atendimentos do serviço de fisioterapia. Realizar, sempre que necessário, reuniões com a equipe de fisioterapeutas para discussões de assuntos pertinentes ao serviço e registrar em ATA; realizar, acompanhar e analisar planos de ações mensais para melhorias no serviço de fisioterapia.

FONOAUDIOLÓGO:

É responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos e reorientar condutas terapêuticas; dar parecer na área de comunicação oral, voz e deglutição; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral, voz e deglutição. Efetuar avaliação e diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, fluência, fala, funções orofaciais, linguagem oral, voz, deglutição, funções percepto-cognitivas, condições para o desempenho ocupacional, aspectos sócio-culturais; solicitar exames complementares e efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios; analisar exames e avaliações clínicas de outros profissionais; participar de diagnóstico interdisciplinar; dar devolutiva da avaliação.

FONOAUDIOLÓGO RT:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de Fonoaudiologia na instituição hospitalar, coordenar a realização de intervenções Fonoaudiologias de acordo com a necessidade de cada paciente. Coordenar a realização de consultas e atendimentos fonoaudiológicos para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes; coordenar ações de promoção da saúde individual e coletiva; elaborar documentos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área Fonoaudiológica, ter responsabilidade técnica pelo serviço de Fonoaudiologia Hospitalar.

NUTRICIONISTA:

Estabelecer o plano alimentar e confeccionar o mapa dietético, verificando a prescrição médica, registrada no prontuário do paciente juntamente com outros dados que são relevantes para a avaliação nutricional, tais como a identificação, o histórico, o diagnóstico provisório ou definitivo, a orientação do paciente, os dados clínicos, antropométricos e laboratoriais; observar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente; recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados; prescrever

complementos nutricionais, se necessário. Registrar diariamente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional e as intercorrências. Garantir que o registro das ações de Nutrição e multiprofissionais sejam realizados conforme normas vigentes. Fornecer informações sobre aspectos nutricionais e sobre aleitamento materno nos grupos organizados pela equipe multidisciplinar. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de Nutrição e multiprofissional, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

NUTRICIONISTA RT:

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

OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

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

OUVIDOR:

Receber demandas, tanto pessoalmente, como por e-mail, telefone, formulários, monitorar a satisfação do cliente externo para obter resultados positivos e/ou 30

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

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.

PORTEIRO:

Acionar as autoridades competentes quando necessário; Zelar pela guarda do patrimônio; Realizar o recebimento de acordo com o valor do TICKET; Controlar o fluxo de transeuntes; identificar as pessoas; interfonar; encaminhar as pessoas; Redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados; transmitir recados; lidar com o público; Operar interfonos, pabx e sistema telefônico (ramal); dominar código de comunicação; Controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, sob a área de sua responsabilidade; Orientar visitantes; orientar deslocamento no hospital; informar sobre regimento interno; Inspeccionar os veículos no estacionamento; contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Liberar acesso para entregadores de mercadorias e produtos comunicando sua chegada ao setor responsável; monitorar pelo circuito fechado de TV.

PSICÓLOGO CLÍNICO:

Realizar avaliação e acompanhamento psicológico nos setores necessários, dos pacientes internados e seus familiares com foco nos aspectos do adoecimento e hospitalização visando à promoção e/ou recuperação de sua saúde física e mental. Intervir, sempre que necessário, na tríade paciente- família-equipe. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: plano terapêutico individual, altas hospitalares, cuidados paliativos. Interagir com a

equipe multiprofissional principalmente através dos Rounds Multidisciplinares dos setores, objetivando buscar uma visão integrada do paciente, considerando os aspectos físicos e emocionais, podendo, com a equipe, efetivar as atividades de diagnóstico, prognóstico e tratamento. Favorecer a humanização do paciente durante o processo de hospitalização, onde o relacionamento do paciente com a equipe de saúde precisa ser desenvolvido dentro de uma compreensão de que os profissionais que atuam no setor estão comprometidos entre si com um objetivo comum: o seu próprio restabelecimento. Confeccionar declarações, laudos, relatórios e encaminhamentos a serviços psicológicos externos sempre que for necessário. Participar ativamente dos projetos desenvolvidos nos setores que envolvam o profissional psicólogo.

RECEPCIONISTA:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes da instituição, identificando-os, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e dar entrada nos procedimentos marcação de consultas e exames; realizar controles internos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos; responder a chamadas telefônicas dos visitantes, pacientes e familiares; atender o usuário com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone, interna e externamente; transferir ligações para ramais; retornar ligações, em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

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, extraíndo 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 APLICAÇÕES TÉCNICAS DO RAIIO-X:

Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a função; Elaborar e manter atualizada relação dos profissionais sob sua supervisão, com os respectivos números dos registros profissionais; Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha; Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas, relativos ao serviço sob sua supervisão; 32

Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações; Divulgar e manter em lugar visível o resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual; Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades; Manter em livro próprio o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações; Manter o controle de requisições e resultados de exames periódicos dos profissionais ocupacionalmente expostos às radiações, sob sua supervisão; Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica, solicitando manutenção quando necessário e acompanhando sua resolução; Alimentar e analisar os indicadores definidos para os setores de Radiologia conforme estabelecido em sistema da Qualidade; Acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos do setor.

SUPERVISOR DE LIMPEZA:

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

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO:

Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar planos de ação e notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar agendas de atendimento. Atender clientes, médicos, serviços terceirizados e auditores; consultar coordenação e Diretores de outras unidades da Instituição sobre assuntos relativos à administração, trocando informações, para complementar seus conhecimentos, observações e balizar conclusões. Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias. Enviar documentação quando autorizado para o corpo jurídico da OSS HMTJ. Controlar e apurar frequência dos funcionários; controlar recepção e utilização de uniforme e crachás; definir e gerenciar escala de trabalho; remanejar pessoal; controlar a concessão de férias. Preencher documentos; digitar textos e planilhas;

SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO:

Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar planos de ação e notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar agendas de atendimento. Atender clientes, médicos, serviços terceirizados e auditores; consultar coordenação e Diretores de outras unidades da Instituição sobre assuntos relativos à administração, trocando informações, para complementar seus conhecimentos, observações e balizar conclusões. Avaliar os resultados dos programas, consultando33

o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias. Enviar documentação quando autorizado para o corpo jurídico do HMTJ. Controlar e apurar frequência dos funcionários; controlar recepção e utilização de uniforme e crachás; definir e gerenciar escala de trabalho; remanejar pessoal; controlar a concessão de férias. Preencher documentos; digitar textos e planilhas.

SUPERVISÃO DE TI:

Supervisionar a utilização dos sistemas de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, sistemas corporativos - solução ERP, aplicativos corporativos e banco de dados, entre outros). Acompanhar a implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas. Elaborar relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços. Desenvolver treinamentos do programa de educação continuada para manter atualizada a equipe de profissionais do setor. Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas. Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Realizar atualizações de antivírus, versões e instalações de software e de aplicativos da Internet.

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE TI:

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; administrar e checar os medicamentos e tratamento aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas, seguindo os Nove Certos; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; realizar sempre que necessária coleta de exames laboratoriais e ECG; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; identificar precocemente os sinais e sintomas de deterioração clínica, comunicando-34

as ao enfermeiro (a) da Unidade; atender as demandas de urgência e emergência de acordo com protocolos preestabelecidos.

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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes de trabalho, e recomendar medidas de prevenção e controle.

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.