



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL
MATERNIDADE TEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ
EDITAL Nº 002/2025 - OSSHMTJ, DE 11 DE OUTUBRO DE
2025.**

O HOSPITAL MATERNIDADE TEREZINHA 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/2025/05/22/hemu-hospital-estadual-da-mulher-dr-jurandir-do-nascimento/>. Para as inscrições ao certame, os interessados deverão acessar o site institucional do HMTJ, acessando ao Portal da Transparência no endereço <https://hmtj.org.br/>.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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 11/10/2025 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 19/10/2025.**
- 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, através do Portal da Transparência (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.f35@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 almejem 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 Estadual da Mulher Dr. Jurandir do Nascimento - HEMU será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Analista de Recursos Humanos	44h	Diarista	R\$ 3.297,93	CR*
Analista Administrativo	44h	Diarista	R\$ 3.297,93	CR*
Analista da Qualidade	44h	Diarista	R\$ 4.122,44	CR*
Analista de Tecnologia da Informação	44h	Diarista	R\$ 3.357,05	CR*
Assistente Administrativo	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 2.060,16	CR*
Assistente de Direção	44h	Diarista	R\$ 2.060,16	CR*
Assistente de Faturamento	44h	Diarista	R\$ 2.789,54	CR*
Assistente de Recursos Humanos	44h	Diarista	R\$ 2.473,43	CR*
Assistente de Recursos Humanos Sênior	44h	Diarista	R\$ 2.789,54	CR*
Auxiliar Administrativo	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 1.978,76	CR*
Auxiliar de Almoxarifado	44h	Diarista	R\$ 1.872,86	CR*
Auxiliar de Farmácia	42h	12x36	R\$ 1.872,86	CR*
Auxiliar de Faturamento	42h	12x36	R\$ 1.650,00	CR*
Auxiliar de Limpeza/ Serviços Gerais	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 1.562,91	CR*
Auxiliar de Lavanderia	42h	12x36	R\$ 1.562,91	CR*
Biomédico	42h /44h	12x36/ Diarista	R\$ 3.153,36	CR*
Coordenador NVE + SCIH	44h	Diarista	R\$ 5.618,95	CR*
Coordenador de Hotelaria	44h	Diarista	R\$ 4.533,72	CR*
Coordenador de Recepção	44h	Diarista	R\$ 4.533,72	CR*
Copeiro/ Lactarista	42h	12x36	R\$ 1.562,91	CR*
Eletricista	42h	12x36	R\$ 2.501,51	CR*
Encarregado de Limpeza	42h	12x36	R\$ 2.060,16	CR*
Enfermeiro Obstetra	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 3.776,68	CR*
Enfermeiro Neonatologista	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 3.776,68	CR*
Enfermeiro do Trabalho	44h	Diarista	R\$ 3.427,77	CR*
Enfermeiro Educação Continuada	44h	Diarista	R\$ 3.776,68	CR*
Enfermeiro SCIH	44h	Diarista	R\$ 3.776,68	CR*
Engenheiro de Segurança do Trabalho	30h	Diarista	R\$ 9.108,00	CR*
Faturista	44h	Diarista	R\$ 3.728,38	CR*
Fisioterapeuta	30h	Conforme escala	R\$ 3.118,25	CR*
Fisioterapeuta RT	30h	Diarista	R\$ 5.205,51	CR*
Fonoaudiólogo	30h	Diarista	R\$ 5.300,61	CR*
Fonoaudiólogo RT	30h	Diarista	R\$ 5.830,67	CR*
Maqueiro	42h	12x36	R\$ 1.562,91	CR*
Médico do Trabalho	15h	Conforme escala	R\$ 8.553,97	CR*
Motorista	42h	12x36	R\$ 2.060,16	CR*
Nutricionista RT	44h	Diarista	R\$ 5.788,34	CR*
Oficial de Manutenção	42h	12x36	R\$ 2.260,13	CR*
Ouvidor	44h	Diarista	R\$ 3.297,93	CR*
Porteiro	42h	12x36	R\$ 1.562,91	CR*
Preceptor de Residência de Enfermagem	36h	Conforme escala	R\$ 3.085,00 + Gratificação	CR*
Psicólogo RT	30h	Diarista	R\$ 5.130,98	CR*
Supervisor de Aplicações Técnicas do Raio-x	24h	Diarista	R\$ 4.125,01	CR*

Supervisor de TI	44h	Diarista	R\$ 6.000,00	CR*
Supervisor dos Serviços de Fisioterapia	30H	Diarista	R\$ 3.557,62	CR*
Técnico de Apoio ao Usuário TI	42h	12x36	R\$ 2.060,16	CR*
Técnico de Enfermagem	42h	12x36	R\$ 2.518,38	CR*
Técnico de Enfermagem do Trabalho	44h	Diarista	R\$ 2.518,38	CR*
Técnico de Engenharia Clínica	44h	Diarista	R\$ 3.900,00	CR*
Técnico de Laboratório	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 2.553,26	CR*
Técnico de Nutrição	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 2.190,00	CR*
Tutor da Residência de Enfermagem	44h	Diarista	R\$ 3.719,63	CR*
Técnico em Segurança do Trabalho	44h	Diarista	R\$ 2.809,33	CR*
Terapia ocupacional	30h	Diarista	R\$ 3.261,15	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/2025/05/22/hemu-hospital-estadual-da-mulher-dr-jurandir-do-nascimento/>, 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:

Cargos	Modalidade Prova
ANALISTA ADMINISTRATIVO	On-line
ANALISTA DE QUALIDADE	On-line
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	On-line
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	On-line
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Presencial
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	Presencial
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	Presencial
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Presencial
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR	Presencial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Presencial
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Presencial
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Presencial
AUXILIAR DE FATURAMENTO	Presencial
AUXILIAR DE LAVANDERIA	Presencial
AUXILIAR DE LIMPEZA/ SERVIÇOS GERAIS	Presencial
BIOMÉDICO	On-line
COORDENADOR DE HOTELARIA	On-line
COORDENADOR DE RECEPÇÃO	On-line
COORDENADOR NVE + SCIH	On-line
COPEIRO (LACTARISTA)	Presencial
ELETRICISTA	On-line
ENCARREGADO DE LIMPEZA	On-line
ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA	On-line
ENFERMEIRO OBSTETRA	On-line
ENFERMEIRO DO TRABALHO	On-line
ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA	On-line
ENFERMEIRO SCIH	On-line
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	On-line
FARMACÊUTICO	On-line
FATURISTA	On-line
FISIOTERAPEUTA	On-line
FISIOTERAPEUTA RT	On-line
FONOAUDIÓLOGO	On-line
FONOAUDIÓLOGO RT	On-line
MAQUEIRO	Presencial
MÉDICO DO TRABALHO	On-line
MOTORISTA	Presencial
NUTRICIONISTA RT	On-line
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Presencial
OUVIDOR	On-line
PORTEIRO (AGENTE DE PORTARIA)	Presencial
PSICÓLOGO RT	On-line
PRECEPTOR DE RESIDÊNCIA DE ENFERMAGEM	On-line
SUPERVISOR DE APLICAÇÕES TÉCNICAS DO RAIO-X	On-line
SUPERVISOR DE TI	On-line
SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA	On-line
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO TI	Presencial
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Presencial

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Presencial
TÉCNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA	Presencial
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Presencial
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Presencial
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Presencial
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Presencial
TERAPIA OCUPACIONAL	On-line
TUTOR (A) DE RESIDENCIA DE ENFERMAGEM	On-line

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)
Análise Curricular	Formação Escolar de acordo com o ANEXO I – REQUISITOS PARA O CARGO . (Pontuação máxima: 5 pontos)	5 pontos
	Especialização (concluída) relacionada à função inscrita, para os cargos onde a formação escolar exige nível superior. Neste caso, não haverá somatório de pontos entre as especializações, devendo prevalecer apenas a maior pontuação dentre as especializações informadas. (Pontuação	Pós-graduação - 3 pontos Mestrado – 4 pontos

	máxima desse critério: 5 pontos)	Doutorado - 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	Pontuação máxima: 10 pontos Pontuação mínima: 7 pontos
Entrevista Técnica e Comportamental (Etapa eliminatória)	Avaliação da Competências Organizacionais: Humanização, Ética, Comprometimento. Avaliação conhecimento técnico necessário para desenvolvimento de suas atividades, bem como perfil comportamental apresentado durante a entrevista. Nota mínima para aprovação: 7 pontos.	Pontuação máxima: 10 pontos Pontuação mínima: 7 pontos

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

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

6.2. A experiência profissional deverá ser comprovada na ocasião da análise

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

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

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado na Seleção Externa Simplificada;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo, bem como documentação apresentada no ato da inscrição para comprovação dos dados inseridos;
- c) Apresentar inscrição regularizada no Conselho Profissional competente, se o caso;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) É obrigatório a apresentação do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (exército), para os candidatos 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 Estadual da Mulher Dr. Jurandir do Nascimento – HEMU** (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 ADMINISTRATIVO	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE QUALIDADE	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR CURSANDO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO, REDE DE COMPUTADORES OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO E/OU AFINS;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL: SUPERIOR EM ANDAMENTO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO HOSPITALAR, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ÁREAS CORRELATAS
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR EM ANDAMENTO (TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RH, ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA OU ÁREAS AFINS.)
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS. DESEJÁVEL SUPERIOR COMPLETO E PÓS-GRADUAÇÃO (GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO HOSPITALAR OU ÁREAS AFINS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR DE FATURAMENTO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE FARMACIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJAVEL CURSO TÉCNICO DE FARMACIA EM ANDAMENTO
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
AUXILIAR DE LAVANDERIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
BIOMÉDICO	SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO ATIVO
COORDENADOR DE HOTELARIA	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, TURISMO, GESTÃO HOSPITALAR, ENFERMAGEM OU ÁREAS AFINS
COORDENADOR DE RECEPÇÃO	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS
COORDENADOR NVE + SCIH:	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO ESPECIALIZAÇÃO EM SCIH
COPEIRO (LACTARISTA)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO TECNICO NA AREA
ENCARREGADO DE LIMPEZA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OBRIGATÓRIO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA

ENFERMEIRO OBSTETRA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA AREA
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA E PÓS GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; REGISTRO ATIVO
FATURISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
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
MAQUEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MÉDICO DO TRABALHO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDINICA E PÓS GRADUAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO

MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH ATIVA
NUTRICIONISTA RT	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
OUVIDOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU ÁREAS CORRELATAS
PORTEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
PRECEPTOR DE RESIDÊNCIA DE ENFERMAGEM	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM; COREN ATIVO; PÓS-GRADUAÇÃO COMPLETA EM OBSTETRÍCIA
PSICÓLOGO RT	SUPERIOR EM PSICOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
SUPERVISOR DE APLICAÇÕES TÉCNICAS DO RAIOS-X	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO EM TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA
SUPERVISOR DE TI	SUPERIOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E/ OU PROCESSAMENTO DE DADOS CONCLUÍDO
SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO OBRIGATÓRIO: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
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 DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO; COREM ATIVO;
TÉCNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS COM REGISTRO DA CLASSE ATIVO.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	CURSO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA;
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CONCLUÍDO E REGISTRO NO MTE
TUTOR DA RESIDENCIA DE ENFERMAGEM	SUPERIOR CONCLUÍDO EM ENFERMAGEM TÍTULO DE MESTRE EM ENFERMAGEM OU AREAS AFINS
TERAPIA OCUPACIONAL	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL CONCLUÍDO DESEJAVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA

ANEXO II - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

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

- () Curriculum Vitae atualizado;
- () CTPS (carteira de trabalho) original (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 **Duas** 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 Nº 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	11/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Período de Inscrição pela internet	11/10 a 19/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	20/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	20/10 a 21/10/2025 até 13:00h	Site HMTJ - Portal da Transparência
Resposta dos pedidos de reconsideração	22/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	23/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Convocação para prova técnica	23/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Realização da Prova Técnica	27/10/2025 a 31/10/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	03/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	03/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	04/11 a 07/11/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	11/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Convocação para processos admissionais	12/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência

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

ANEXO IV - ORIENTAÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

O empregado foi enquadrado como portador da deficiência, nos termos do Decreto 3298

- 20/12/99 em seu Art. 4º, com as alterações determinadas pelo art. 70 do Decreto 5296/04, nos incisos abaixo:

1. Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
2. Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz Obs: Anexar audiograma.
3. Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
 - a) Visão Monocular - conforme parecer CONJUR 444/11: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 em um olho (ou cegueira legal declarada).
4. Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:
 - a) - Comunicação;
 - b) - Cuidado pessoal;
 - c) - Habilidades sociais;
 - d) - Utilização de recursos da comunidade;
 - e) - Saúde e segurança;
 - f) - Habilidades acadêmicas;
 - g) - Lazer;
 - h) - Trabalho.
 - i) Idade de Início:

Observar: Anexar laudo do especialista.

5. Deficiência Mental - conforme Lei 12764/12 - Espectro Autista.
6. Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

ANEXO V - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

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

ANALISTA DE QUALIDADE:

Reporta a coordenação imediata análises dos processos produtivos, visando melhoria contínua, custo e qualidade. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade responsabilizando-se pelo plano de Implantação da Qualidade. Responsável pelas 23 análises, planejamento e sistematização das atividades relativas à área de qualidade de acordo com a política definida pela empresa. Realizar atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo. Assessorar as áreas da empresa quanto à documentação da qualidade. Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

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

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Verificação da disponibilidade de Toner. Verificar a disponibilidade da rede de dados. Atendimento aos chamados abertos na ferramenta. Auxílio no desenvolvimento de novas ferramentas para atendimento. Suporte técnico em computadores (hardware e software). Roteamento. Implantação de sistemas. Suporte aos usuários em pacote Office e LibreOffice. Suporte a utilização de softwares diversos, incluindo sistemas operacionais. Manutenção preventiva dos 24 equipamentos. Realizar planilhas e gráficos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

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

ASSISTENTE DE DIREÇÃO:

Assessorar a diretoria em questões jurídicas e administrativas. Oferecer apoio e orientação jurídica sempre que solicitado, a fim de impulsionar processos e procedimentos judiciais e administrativos.

ASSISTENTE DE FATURAMENTO:

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

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

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 todos22

os dados necessários; Realizar outras atividades de acordo com as necessidades do setor, quando estas não estiverem realizando cadastro/admissão.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SÊNIOR:

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

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 FATURAMENTO:

Realizar o faturamento dos procedimentos ambulatoriais no sistema RM de acordo com as normas do SUS e a tabela SIGTAP. Alimentar planilhas de produção mensal, para análise dos indicadores e analisar os prontuários rejeitados e adequar a cobrança para reapresentação.

AUXILIAR DE LIMPEZA:

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

AUXILIAR DE 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.

BIOMÉDICO:

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

COORDENADOR DE HOTELARIA:

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

Controle de Infecção Hospitalar – SCIH; Realizar reuniões e treinamentos mensais com a equipe, orientando-os sobre os processos de trabalho; Supervisionar e dimensionar equipes de trabalho, atribuir as tarefas aos colaboradores na realização dos processos; Elaborar cronogramas de execução de tarefas; Realizar a escala de trabalho dimensionando a equipe de acordo com a dimensão das áreas; Estabelecer escala de horários e folgas de funcionários, estabelecer rotinas de passagem de turnos; Adequar equipe a situações atípicas; Controlar uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; Controlar qualidade dos serviços; Controlar desperdícios; Registrar ocorrências nos setores; Distribuir a utilização de roupa na Unidade Hospitalar; Detectar necessidades de treinamento ou reciclagem; Providenciar atividades de capacitação; Instruir funcionário sobre normas e regulamentos do HMTJ.

COORDENADOR 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.

COORDENADOR NVE + SCIH:

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

COPEIRO (LACTARISTA):

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

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 NEONATOLOGISTA:

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

ENFERMEIRO OBSTETRA:

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

ENFERMEIRO DO TRABALHO:

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

ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA:

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

ENFERMEIRO 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 SCIH e realizar as atas. Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH). Manter sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares através de busca ativa diária dos casos. Elaborar cronograma de coleta da água anualmente, acompanhar os laudos de análise microbiológica de e divulgar nos setores mensalmente.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

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

FATURISTA:

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.

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; 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 Fonoaudiológicas 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.

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.

MOTORISTA:

Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros e cargas; Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da unidade, para permitir sua manutenção e abastecimento. 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 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 consequentemente 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.

PORTEIRO (AGENTE DE PORTARIA):

Acionar as autoridades competentes quando necessário; Zelar pela guarda do patrimônio; 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 interfones, 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.

PRECEPTOR DE RESIDÊNCIA DE ENFERMAGEM:

Atuar na supervisão das atividades práticas realizadas pelos profissionais de saúde residentes nos serviços de saúde onde se desenvolve o programa, atuando como intermediador entre a equipe local e os residentes.

PSICÓLOGO RT:

Supervisionar tecnicamente as rotinas e atendimentos na Unidade gerida pela OSSHMTJ; Manter-se a disposição da equipe sendo responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades, garantindo a integração do eixo teórico-prático e o desenvolvimento de competências; Realizar seleção profissional, montar escala de serviços, planejar o fluxo de trabalho, elaborar instrumentais e protocolos de normas e rotinas do serviço; Garantir que toda equipe tenha conhecimento das normas e rotinas da instituição, bem como cumpra com os requisitos dispostos no Código de Ética Profissional; Garantir que o trabalho do psicólogo seja realizado a partir de referencial teórico e técnicas devidamente regulamentadas pelo Conselho Federal de Psicologia. Representar o setor de psicologia em reuniões multidisciplinares e com a direção do hospital; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia, no órgão de sua atuação; Promover capacitações; responder sobre os assuntos referentes a ONA e 5's; justificar o ponto biométrico da equipe; Prestar assistência psicológica em todos os setores do hospital, quando solicitado, emitindo parecer técnico para subsidiar os demais membros da equipe multiprofissional na tomada de decisões; Organizar dados 35 estatísticos referentes ao Setor e disponibilizar os resultados alcançados à direção. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.

SUPERVISOR DE APLICAÇÕES TÉCNICAS DO RAIOS-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 radiológica, relativos ao serviço sob sua supervisão;

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.

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.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA:

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

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE TI:

Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizar 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-as ao enfermeiro (a) da Unidade; atender as demandas de urgência e emergência de acordo com protocolos preestabelecidos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO:

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

TÉCNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA:

Garantir o funcionamento adequado e seguro dos equipamentos médicos e tecnologias utilizadas em ambientes clínicos e hospitalares.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

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

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:

Acompanhamento, a orientação, a supervisão e a execução de atividades relacionados à área de Nutrição Clínica e Lactário.

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.

TERAPIA 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.

TUTOR DE RESIDENCIA DE ENFERMAGEM:

Atuar em atividades de orientação acadêmica voltada à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelos preceptores e profissionais de saúde residentes, no âmbito do campo de conhecimento.