

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL
MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ
EDITAL Nº 002/2025 - OSSHMTJ, DE 29 DE OUTUBRO DE
2025.**

O HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados a realização de Seleção Externa Simplificada, que seguirá o estipulado neste Edital, disponível para consulta no site <https://hmtj.org.br/unidades-hospital-estadual-de-jaragua/> e através do Portal da Transparência. Para as inscrições ao certame, os interessados deverão acessar o site institucional do HMTJ, no endereço <https://hmtj.org.br/>.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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 29/10/2025 até às 23:59h (horário de Brasília) do dia 05/11/2025.**
- 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.f27@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 Estadual De Jaraguá Dr. Sandino de Amorin (HEJA) será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO	44h	Diarista	R\$ 4.111,83	CR*
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	44h	Diarista	R\$ 4.111,83	CR*
ANALISTA DE QUALIDADE SENIOR	44h	Diarista	R\$ 5.420,46	CR*
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	30h	Diarista	R\$ 1.092,61	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIR	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 1.894,58	CR*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 1.894,58	CR*
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	44h	Diarista	R\$ 2.117,48	CR*
AUXILIAR DE LIMPEZA	42h	12x36	R\$ 1.596,94	CR*
CONTROLADOR DE ACESSO	42h	12x36	R\$ 1.596,94	CR*
COORDENADOR CCIH/NVE	44h	Diarista	R\$ 5.810,10	CR*
COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	44h	Diarista	R\$ 5.572,30	CR*
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	44h	Diarista	R\$ 5.810,10	CR*
COORDENADOR DE FARMACIA E ALMOXARIFADO	44h	Diarista	R\$ 5.594,83	CR*
COORDENADOR DE HOTELARIA	44h	Diarista	R\$ 5.572,30	CR*
COORDENADOR DE HUMANIZAÇÃO	44h	Diarista	R\$ 5.572,30	CR*
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	44h	Diarista	R\$ 5.572,30	CR*
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	44h	Diarista	R\$ 5.572,30	CR*
COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL	30h	Diarista	R\$ 5.578,75	CR*
COORDENADOR NIR	44h	Diarista	R\$ 5.538,60	CR*
ELETRICISTA	44h	Diarista	R\$ 2.366,59	CR*
ENFERMEIRO CCIH	44h	Diarista	R\$ 3.776,68	CR*
FISIOTERAPEUTA	30h	Conforme Escala	R\$ 2.800,00	CR*
JARDINEIRO	42h	12x36	R\$ 1.933,04	CR*
MAQUEIRO	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 1.596,94	CR*
NUTRICIONISTA	42h	12x36	R\$ 4.312,85	CR*
NUTRICIONISTA RT	44h	Diarista	R\$ 4.997,38	CR*
OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	44h	Diarista	R\$ 1.983,75	CR*
OFICIAL DE MANUTENÇÃO SENIOR	44h	Diarista	R\$ 2.459,02	CR*
OUVIDOR	44h	Diarista	R\$ 4.122,41	CR*
SUPERVISOR DE LIMPEZA	44h	Diarista	R\$ 3.387,08	CR*
TÉCNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA	42h/44h	12x36/Diarista	R\$ 3.050,96	CR*
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	42h	12x36	R\$ 2.499,89	CR*
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44h	Diarista	R\$ 2.786,15	CR*
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	Diarista	R\$ 2.800,00	CR*

*CR = Cadastro Reserva.

OBS: Diarista = carga horaria distribuida de segunda a sexta.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Após a realização da inscrição através do site do HMTJ <https://hmtj.org.br/unidades-hospital-estadual-de-jaragua/>,

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 PLENO	On-line
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	On-line
ANALISTA DE QUALIDADE SENIOR	On-line
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	Presencial
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIR	Presencial
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	Presencial
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	Presencial
AUXILIAR DE LIMPEZA	Presencial
CONTROLADOR DE ACESSO	Presencial
COORDENADOR CCIH/NVE	On-line
COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	On-line
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	On-line
COORDENADOR DE FARMACIA E ALMOXARIFADO	On-line
COORDENADOR DE HOTELARIA	On-line
COORDENADOR DE HUMANIZAÇÃO	On-line
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	On-line
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	On-line

COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL	On-line
COORDENADOR NIR	On-line
ELETRICISTA	Presencial
ENFERMEIRO SCIH	On-line
FISIOTERAPEUTA	On-line
JARDINEIRO	Presencial
MAQUEIRO	Presencial
NUTRICIONISTA	On-line
NUTRICIONISTA RT	On-line
OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	Presencial
OFICIAL DE MANUTENÇÃO SENIOR	Presencial
OUVIDOR	On-line
SUPERVISOR DE LIMPEZA	Presencial
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	Presencial
TÉCNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA	Presencial
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Presencial
TERAPEUTA OCUPACIONAL	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 máxima desse critério: 5 pontos)	Pós-graduação - 3 pontos

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 De Jaraguá Dr. Sandino de Amorin (HEJA)** (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 PLENO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU ÁREAS AFINS
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO E AFINS.
ANALISTA DE QUALIDADE SÊNIOR	SUPERIOR EM ANDAMENTO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE RH OU ÁREAS AFINS
APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS	TER MAIS DE 18 ANOS E ESTAR CURSANDO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIR	SUPERIOR INCOMPLETO - CURSO: GESTÃO HOSPITALAR, RECURSOS HUMANOS OU ÁREAS AFINS.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	SUPERIOR INCOMPLETO - CURSO: GESTÃO HOSPITALAR, RECURSOS HUMANOS OU ÁREAS AFINS.
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ÁREAS CORRELATAS
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
CONTROLADOR DE ACESSO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COORDENADOR CCIH/NVE	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ENFERMAGEM DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO
COORDENADOR DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	PÓS-GRADUAÇÃO - CURSO: BIOMEDICINA
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ENFERMAGEM DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO

COORDENADOR DE FARMACIA E ALMOXARIFADO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: FARMÁCIA
COORDENADOR DE HUMANIZACAO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO E ÁREAS AFINS
COORDENADOR DE HOTELARIA	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO E ÁREAS AFINS
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA CIVIL OU ÁREAS ÁFINS
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO: FISIOTERAPIA, PSICOLOGIA, FONOAUDIOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, TERAPEUTA OCUPACIONAL OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR NIR	SUPERIOR COMPLETO - CURSO: ENFERMAGEM DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO TECNICO NA AREA
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO, REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E ESPECIALIZAÇÃO NA AREA
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MAQUEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
NUTRICIONISTA	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
NUTRICIONISTA RT	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO SÊNIOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
OUVIDOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU ÁREAS CORRELATAS
SUPERVISOR DE LIMPEZA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E AFINS.
TÉCNICO DE ENGANHARIA CLÍNICA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CONCLUÍDO E REGISTRO NO MTE
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL CONCLUÍDO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA

ANEXO II - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

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

- () Curriculum Vitae atualizado;
- () CTPS (carteira de trabalho) original (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 (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>);
- () 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	29/10/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Período de Inscrição pela internet	29/10 a 05/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	06/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	06/11 a 09/11/2025 até 13:00h	Site HMTJ - Portal da Transparência
Resposta dos pedidos de reconsideração	10/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	11/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Convocação para prova técnica	11/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Realização da Prova Técnica	12/11 a 17/11/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	18/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	18/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	19/11 a 25/11/2025	Local a ser comunicado na convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	27/11/2025	Site HMTJ - Portal da Transparência
Convocação para processos admissionais	27/11/2025	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 PLENO:

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

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO:

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. Atender clientes, médicos, oficiais de justiça e auditores orientando-os sobre direitos e deveres; Controlar e apurar frequência dos funcionários, realizando manutenção nos relógios e catracas;

ANALISTA DE QUALIDADE SÊNIOR:

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.

APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Prestar apoio à administração dos processos do setor; Auxiliar na resolução de pendências nos processos do setor; Apoiar a alimentação e atualização das planilhas e Software do setor; Realizar o recebimento, conferência e arquivamento dos documentos no sistema e em arquivos físicos; 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; Realizar atendimento ao público sempre com boa postura, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos; Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIR:

Conhecer e atuar naquilo que está sobre sua competência nos sistemas REGNET, SERVIR, SISREG E TABELA SIGTAP; Conhecer a legislação vigente sobre a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS; Conhecer e prezar pelo funcionamento da legislação vigente sobre a composição e atuação das equipes do núcleo interno de regulação estabelecidos pelo ministério da saúde e pela SES- GO; Contribuir com o desenvolvimento do NIR; Encaminhar a Apac de exames e/ou procedimento cirúrgico devidamente agendado (data, hora e local) na própria Apac e/ou no papel informativo; Contatar o serviço de transporte com agendamento do horário em que o paciente será transferido seja para exames ou vagas externas; Auxiliar o enfermeiro na regulação de pacientes via SERVIR sempre que necessário; Atualizar o quadro clínico dos pacientes que estão aguardando vagas externas de acordo com as evoluções médicas do sistema interno MV diariamente e sempre que solicitado pelo COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL- CRE; Chegar dados cadastrais dos pacientes quando for necessário a internação; Realizar todas as Internações de urgência no sistema SERVIR externo e MV interno; Realizar outras funções administrativas determinadas pela coordenação do setor.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO:

Conhecer a legislação vigente sobre a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS, prezar pelo funcionamento da legislação vigente sobre a composição e atuação das equipes do núcleo interno de regulação estabelecidos pelo ministério da saúde e pela SES- GO, pelo funcionamento dos protocolos vigentes estabelecidos pela SES-GO sobre intenções de urgência e cirurgias eletivas; Conhecer e atuar naquilo que está sobre sua competência nos sistemas REGNET, SERVIR, SISREG E TABELA SIGTAP; Inserir Solicitações de Cirurgias Eletivas via sistema REGNET; Realizar outras funções administrativas determinadas pela coordenação do setor.

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 20

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.

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.

CONTROLADOR DE ACESSO:

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; Inspecionar 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.

COORDENADOR CCIH/NVE:

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

COORDENADOR DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL:

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

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.

COORDENADOR DE FARMACIA E ALMOXARIFADO:

Administrar e coordenar os serviços de dispensação e distribuição de insumos e administrar corretamente as tarefas burocráticas que possibilitam melhor funcionamento da área, com reflexos na organização; Coordenar e administrar medicamentos, material médico, material de consumo; coordenar e gerenciar pessoal sob sua responsabilidade; Supervisionar todos os procedimentos pertinentes à farmácia da Unidade; armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovando origem dos produtos; fixando critérios de armazenamento; fracionando produtos; assegurar condições de entrega e colaborar na definição de logística de distribuição; Coordenar e gerenciar os envios de malotes do almoxarifado, conferindo e acompanhando os processos de retenção de NF pela auditoria. Gerenciar o cumprimento de todos os processos de forma íntegra e correta desenvolvida na farmácia e almoxarifado, analisando e desenvolvendo melhorias de sistema, permitindo uma melhor rastreabilidade e controle de estoque via sistema;

COORDENADOR DE HOTELARIA:

Coordenar e supervisionar rotinas administrativas; Delegar funções; Criar, implantar e programar rotinas administrativas; Orientar a execução das normas e rotinas administrativas; Analisar o funcionamento das rotinas administrativas; Supervisionar cronogramas; Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas; Coordenar serviços gerais; serviço de malote; instalações; Coordenar serviço de limpeza; Organizar documentos e correspondências; Receber, analisar, classificar, registrar e conferir documentos e correspondência; Encaminhar documentos e correspondências; Organizar registros; Controlar abastecimento de estoque; Coordenar equipe; Requisitar pessoal; Definir e gerenciar escala de trabalho; Avaliar desempenho da equipe; Remanejar pessoal; Apurar frequência ao trabalho; Gerenciar benefícios; Manter rotinas referente ao pequeno caixa; Controlar verbas; Monitorar metas; Controlar contas a pagar; Controlar fluxo de caixa; Prestar contas; Triar informações; Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar equipes; Elaborar comunicados; Elaborar documentos e relatórios; Elaborar correspondência; Preencher formulários; 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; Atender e disseminar todas as determinações que constam nos PRS do RH; Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

COORDENADOR DE HUMANIZACAO:

Avaliar e propor projetos, de acordo com as normativas e práticas; Apoiar e divulgar as iniciativas e propostas de melhorias da área de humanização; Coordenar o programa de voluntariado da Unidade; Participar efetivamente do Grupo de Trabalho de Humanização; Realizar oficinas de treinamento, levantamentos das potencialidades e deficiências relativas à humanização.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

Coordenar as áreas de projetos, manutenção de bens móveis e imóveis, manutenção do parque tecnológico e instalações prediais, hidráulicas, elétricas e de telefonia da unidade, assegurando o seu contínuo funcionamento e respeitando os padrões de qualidade exigidos, assim como os cronogramas, legislação e limites orçamentários.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Coordenar 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.

COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL:

Realizar atendimento in loco aos clientes, quando necessária intervenção da coordenação. Avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos físicos, intelectuais e humanos para realização dos atendimentos. Coordenar os recebimentos das demandas, analisando e direcionando-as, de acordo com a complexidade, visando garantir a melhor solução no atendimento; Propor solução, bem como orientar os atendentes, visando o foco na solução da questão apresentada pelo cliente/paciente; Coordenar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos; Supervisionar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiá-la em seu desenvolvimento;

COORDENADOR NIR:

Atuar junto a equipe multidisciplinar, pacientes e familiares orientando no processo de

regulação; Participar da gestão de leitos em conjunto com demais envolvidos no processo; Acompanhar e pontualmente executar a regulação interna e externa dos pacientes; 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; Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; Ler o relatório de ocorrências; Supervisionar documentação para saídas externas dos pacientes; Realizar reuniões com equipe quanto as atividades do setor; Elaborar escala de ponto e férias; Acompanhar os registros de ponto; Acompanhar e-mail enviados para o NIR; Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar e diretoria; Dar suporte ao processo de seleção de novos colaboradores para o setor.

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.

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.

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, recondicionamento 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.

JARDINEIRO:

Executar serviços de jardinagem em áreas internas e externas, zelando pela estética, funcionalidade e conservação dos espaços verdes da instituição. Preparar o solo para plantio, realizando atividades como adubação, semeadura, plantio, poda e irrigação de plantas ornamentais, gramados e arbustos. Realizar podas de manutenção em árvores, arbustos e cercas vivas, promovendo o controle do crescimento vegetal e a segurança do ambiente. Operar, manusear e zelar pelo bom uso de ferramentas e equipamentos de jardinagem, tais como roçadeiras, sopradores, cortadores de grama, tesouras, entre outros, assegurando sua conservação e funcionamento adequado. Recolher folhas, galhos e resíduos orgânicos ou inorgânicos provenientes da manutenção, promovendo sua destinação ambientalmente correta. Cumprir o cronograma de manutenção preventiva das áreas verdes, conforme planejamento institucional, contribuindo para a sustentabilidade dos ambientes. Comunicar ao superior imediato situações de risco, acidentes de trabalho, danos materiais ou necessidade de reposição de insumos, ferramentas ou equipamentos. Observar e seguir rigorosamente as normas de biossegurança, higiene e segurança do trabalho, especialmente em ambientes hospitalares ou que exijam controle sanitário rigoroso.

MAQUEIRO:

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

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 I:

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.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO SÊNIOR:

Supervisionar e orientar os demais colaboradores dentro da hierarquia do setor, realizar trabalhos de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, marcenaria e pinturas, manutenção de carpintaria e marcenaria, montagem equipamentos de trabalho e segurança; Acionar empresas terceirizadas para realização de tarefas contratadas; Realizar Solicitação de compra de materiais e equipamentos necessários; Supervisionar a conferência de materiais e equipamentos adquiridos; Supervisionar, orientar e executar serviços gerais; lavar pátios; inspecionar qualidade da água, soldar objetos, rocar vidros; lavar grades; conservar jardins; conservar fachadas; misturar produtos químicos na água, lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações; refazer detalhes de molduras; recolocar pastilhas ou litocerâmica, pintar fachadas; limpar vidros; calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria, fixar cabos de para-raios; Montar equipamentos de trabalho e segurança; inspecionar local a ser trabalhado; nivelar o piso, se necessário; montar andaime/ fixar andaime; usar equipamentos de proteção individual; instalar pontos de fixação do equipamento; amarrar cordas; acoplar cadeirinha na corda; instalar trava-queda; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; isolar áreas do prédio para manutenção; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos.

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.

TÉCNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA:

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

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 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.