

O HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - HMTJ JF, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social pelo Município de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Edital nº 001/2021, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal das **UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO geridas pela OSSHMTJ no município de Betim**, conforme disposição legal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Rheserva Consultoria em parceria com a Organização Social de Saúde HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSS HMTJ JF.
- 1.2 O Processo Seletivo terá a supervisão da “Comissão de Processo Seletivo” da área de Recursos Humanos do Hospital.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento da função/ especialidade e a sua singularidade e prova de títulos de caráter classificatório para as funções de nível superior.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro reserva e preenchimento de vagas disponíveis das **UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO geridas pela OSSHMTJ no município de Betim**, no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo que será de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do certame.
- 2.2 As funções, quantidade de vagas, salário base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valor da inscrição estão estabelecidos na tabela que segue, podendo esta ser alterada a qualquer momento em virtude da necessidade de prestação de serviços da unidade:

ITEM	FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		AC					
001	Coordenador dos Serviços de Enfermagem	CR		R\$ 5.500,00	44h semanais	Curso superior em enfermagem, desejável Pós graduação em Gestão Hospitalar, Urgência e emergência ou áreas afins e COREN ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
002	Analista de Qualidade	CR		R\$ 2.300,00	44h semanais	Curso superior em Administração ou áreas afins, desejável pós em Gestão da Qualidade. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita

003	Enfermeiro (Rotina/SCIH)	CR	R\$3.569,51	44h semanais	Curso superior em enfermagem, desejável Pós graduação em Gestão Hospitalar, Urgência e emergência, Controle de Infecção Hospitalar ou áreas afins e COREN ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
004	Assistente de Recursos Humanos Sênior	CR	R\$1.591,70	44h semanais	Cursos superior em andamento ou concluído em Administração, Gestão de Recursos Humanos e áreas afins. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
005	Assistente de Faturamento Sênior	CR	R\$1.591,70	44h semanais	Cursos superior em andamento ou concluído em Administração, Gestão Hospitalar e áreas afins. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
006	Assistente Administrativo Sênior	CR	R\$1.591,70	44h semanais	Cursos superior em andamento ou concluído em Administração, Ciências contábeis, Gestão Hospitalar e áreas afins. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
007	Técnico em Segurança do Trabalho	1	R\$1.510,00	44h semanais	Curso técnico em Segurança do trabalho e registro do Ministério da economia	Gratuita
008	Enfermeiro	12	R\$2.990,96	12hx36h	Curso superior em enfermagem, desejável curso de protocolo de Manchester, pós graduação em Urgência e Emergência será um diferencial e COREN ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
009	Técnico de Enfermagem	42	R\$1.265,00	12hx36h	Curso técnico em enfermagem e COREN ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
010	Assistente Social RT	CR	R\$3.080,00	30h semanais	Curso superior de Serviço Social, desejável pós em gestão hospitalar e registro ativo	Gratuita
011	Assistente Social	CR	R\$2.600,00	30h semanais	Curso superior de Serviço Social e registro ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
012	Supervisor das Aplicações Técnicas RX	CR	R\$1.900,00	24h semanais	Curso técnico em radiologia e registro ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
013	Técnico em Radiologia	6	R\$1.600,00	24h semanais	Curso técnico em radiologia e registro ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita

014	Farmacêutico RT	CR	R\$3.938,00	44h semanais	Curso superior em farmácia, desejável pós em Farmácia Hospitalar, Farmácia Clínica e/ ou Gestão Hospitalar e registro ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
015	Farmacêutico	4	R\$2.809,40	12hx36h	Curso superior em farmácia e registro ativo. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
016	Técnico de Farmácia	2	R\$1.265,00	12hx36h	Curso técnico em farmácia. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
017	Assistente de Almoxarifado Sênior	1	R\$1.591,70	44h semanais	Cursos superior em andamento ou concluído em Administração, logística, Gestão Hospitalar e áreas afins. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
018	Auxiliar de Suprimentos	1	R\$1.166,00	44h semanais	Segundo grau completo e desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
019	Supervisor de Recepção	1	R\$1.591,70	44h semanais	Cursos superior em andamento ou concluído em Administração, Gestão Hospitalar e áreas afins. Desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano e em supervisão de equipes	Gratuita
020	Recepcionista	8	R\$1.166,00	12hx36h	Segundo grau completo e desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
021	Encarregado de Limpeza	1	R\$1.287,81	44h semanais	Segundo grau completo e desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
022	Auxiliar de Limpeza	17	R\$1.100,00	12hx36h	Primeiro grau completo e desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
023	Oficial de manutenção	2	R\$1.500,00	12hx36h	Primeiro grau completo e desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
024	Técnico de Apoio ao usuário de TI	2	R\$1.600,00	12hx36h	Ensino médio/ técnico completo; desejável de 06 meses a 01 ano no exercício do próprio cargo; conhecimento em informática	Gratuita

025	Auxiliar Administrativo	4	R\$1.166,00	12hx36h	Segundo grau completo e desejável experiência na área de 06 meses a 01 ano	Gratuita
-----	-------------------------	---	-------------	---------	--	----------

CR: Cadastro Reserva

- 2.3 Em caso de admissão, os candidatos receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas.
- 2.4 Os horários de trabalho serão estabelecidos pela Organização Social de Saúde Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço, bem como mediante disponibilidade do candidato e no decorrer das atividades podem ser necessários ajustes de horários de atendimento e plantões.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir de **20/04/2021** até **25/04/2021** às 23h59, horário de Brasília;
- 3.2 Para participar do Processo Seletivo nº 001/2021 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos e declarar conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento;**
- 3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;
- 3.4 As inscrições serão realizadas no site da empresa Rheserva Consultoria no prazo estabelecido pelo item 3.1;
- 3.5 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.rheserva.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:
- Acessar a aba “Vagas”;
 - Pesquisar “Vagas Betim”;
 - Escolher a vaga e se candidatar;
 - Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
 - Preencher integralmente o cadastro, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
 - Caso o candidato necessite de “Condições Especiais” durante o processo, deverá **OBRIGATORIAMENTE** informar durante a inscrição.
- 3.6 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;
- 3.7 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- 3.8 A empresa Rheserva Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição;
- 3.9 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/ especialidade em hipótese alguma;
- 3.10 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.11 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail

vagasbetim@rheserva.com.br, dentro do período de inscrição;

3.12 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

3.13 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a solicitação para o e-mail vagasbetim@rheserva.com.br

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 O candidato receberá uma notificação por e-mail sobre a confirmação de sua candidatura;

4.2 Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para vagasbetim@rheserva.com.br, até 24 horas a realização da inscrição;

4.3 Por segurança, nenhuma informação de horários das avaliações serão passadas por telefone. O contato será somente através de e-mail ou contato via whatsapp que o candidato informar;

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas da Política de Gestão de Pessoas da OSS HMTJ;

5.2 E deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e editamentos;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- c) Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e de seus direitos civis bem como não registrar antecedentes criminais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ, ou em sua falta, de quem este indicar;
- g) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para a função, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital, respeitando os prazos do edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- i) Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- j) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- k) Não ter sido demitido pelo HMTJ - HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS por justa causa.
- l) Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- m) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração oriundos de cargos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.
- n) Não encontrar-se impedido de celebrar contrato com o Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus–HMTJ.

5.3 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

5.5 Os candidatos que, na data da inscrição, não atenderem aos requisitos do item “k” do item 5.1 terão seus pedidos de inscrições indeferidos.

5.6 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes. Para as funções em que é exigida a comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas:

- a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): da Carteira de Trabalho e Previdência Social– CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira Digital juntamente com documento de identificação e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de classe (se for o caso));
- b) Para servidores/empregados públicos: Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de classe (se for o caso));
- c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE de declaração do contratante ou responsável legal, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de classe (se for o caso));
- d) Para autônomo: contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de

tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré- requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e o registro ativo de classe (se for o caso).

- 5.7 A comprovação da experiência profissional deverá ser dos últimos 5 (cinco) anos a contar da data da convocação;
- 5.8 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição, e observada a necessidade do HMTJ;
- 5.9 Aos candidatos regularmente aprovados no presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas neste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à admissão dentro do período de validade do processo seletivo, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pelo HMTJ;
- 5.10 O HMTJ reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 5.11 Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no HMTJ assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT;
- 5.12 A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 45 dias podendo ser renováveis por mais 45 dias, a critério do HMTJ, período este em que o HMTJ avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo HMTJ;
- 5.13 Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional da função ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do HMTJ;
- 5.14 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório (quando solicitadas), enviados via e-mail em alta qualidade, colocando no título do e-mail Documentos – “Função”- “Nome Completo”;
- 5.15 O HMTJ poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter definitivo;
- 5.16 Por interesse administrativo do HMTJ e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, no ato ou após a admissão cumprir escala diferente da indicada pelo edital do Processo Seletivo, de acordo com a função exercida, obedecidos os limites legais de carga horária estabelecidos na legislação para execução do serviço;
- 5.17 Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorrem, sendo também esta uma das etapas do processo. Ao qual o candidato será responsável por todas as informações prestadas, sendo considerado ato de má fé por alguma inveracidade ou omissão de informação que o impossibilite a execução de suas atividades;
- 5.18 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pelo Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.
- 5.19 As decisões do SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do HMTJ, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;
- 5.20 A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pelo HMTJ, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais;
- 5.21 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins

de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação;

5.22 Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio;

5.23 A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos;

5.24 Ao final do período de 06 (seis) meses da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do HMTJ, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o HMTJ dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

5.25 Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

5.26 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

6. DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Das outras condições:

6.2.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de condições especiais para a realização nas avaliações deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial e prova em braille), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência.

6.2.1.1 O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição, no email vagasbetim@rheserva.com.br

a) Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo (O Laudo Médico deverá estar **LEGÍVEL**, sob pena de invalidação);

O candidato, após validação documental da consultoria, será responsável por providenciar os recursos necessários para viabilizar sua participação do processo.

6.2.2 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições conforme Artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

6.2.3 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

7.1 Do quadro de vagas e das que vieram a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos portadores de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste Processo Seletivo na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento das funções cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2 A vaga deste Processo Seletivo será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior nomeação.

7.3 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições das funções, especificadas no *ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES*, são compatíveis com a deficiência declarada.

7.4 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

7.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.6 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

7.7 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição o LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA), por email vagasbetim@rheserva.com.br

7.7.1 LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA deverá apresentar expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, além do nome completo e CPF do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do médico responsável;

7.8 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.09 deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Processo Seletivo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

7.9 Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 10 - DOS RECURSOS, deste Edital.

7.10 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

7.11 Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

7.12 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

7.13 No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.

7.14 O requisito descrito no item 7.9 deste Edital deverá ser atendido por completo, sendo passível de indeferimento, o não cumprimento do mesmo.

7.15 Após todas as etapas do certame, caso não hajam candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não hajam aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.16 A contratação dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da perícia médica promovida pelo SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do HMTJ, onde o candidato deverá comparecer munido de Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou de cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu;

7.16.1 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela perícia médica de que trata o item 7.20 deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição, passando a concorrer juntamente com os demais candidatos e constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto;

7.16.2 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais;

7.16.3 A conclusão da perícia médica referida no subitem 7.20 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Processo Seletivo;

7.17.8 O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições da função, mencionadas deste edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, para todos os efeitos;

7.17.9 As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem providas, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.

8. DA TRIAGEM

Serão avaliados os currículos e cadastros dos candidatos inscritos conforme os seguintes critérios:

8.1 Preferencialmente candidatos que residam em Betim e proximidades (peso 10);

8.2 Disponibilidade de carga horária e turnos compatíveis com as vagas disponíveis (peso 10);

8.3 Experiência na área de saúde (peso 20);

8.4 Experiência no cargo pretendido (peso 30);

8.5 Experiência em trabalho em Unidade de Pronto Atendimento (UPA) (peso 30);

8.6 Documentação técnica ativa e regular (Ex. COREN, CPF, Cartão de Vacina Atualizado) - eliminatório;

8.7 Não ter sido desligado por justa causa em outra instituição gerida pelo HMTJ – eliminatório.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS - AVALIAÇÃO ON LINE

9.1 As provas serão aplicadas obrigatoriamente de forma on-line através da equipe da Rheserva Consultoria, salvo raras exceções de condições adversas;

9.2 Serão criadas salas on line para aplicação das provas técnicas objetivas;

9.3 Será utilizado o sistema de provas da Fábrica de Provas para aplicação das mesmas, juntamente com o monitoramento da equipe da Rheserva Consultoria;

9.4 O candidato deverá preparar o ambiente de prova: Ambiente fechado e silencioso; conexão com internet; desktop ou notebook (não será permitido uso de celular);

9.5 O candidato que tiver qualquer interrupção durante a prova será considerado eliminado no processo;

9.6 O candidato deverá estar logado para fazer as provas com no mínimo 0h30 (trinta minutos) de antecedência do início das mesmas, portando um documento de identificação original com foto, papel e caneta esferográfica.

9.7 As provas objetivas para todas as funções terão duração máxima de 1 (uma hora).

9.8 A Organizadora Rheserva Consultoria não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente.

9.9 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena),

9.10 carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. O candidato deverá portar seu documento de identidade do início ao fim da realização da prova objetiva. Não serão aceitos, documentos digitais.

9.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Homologação e Convocação para as Provas Objetivas.

9.12 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da prova on line de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

9.13 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora Rheserva Consultoria, informações referentes ao conteúdo das provas.

9.14 A avaliação do Processo Seletivo será composta pela Prova Técnica Objetiva de múltipla escolha com 20 (vinte) questões de 04 (quatro) alternativas de respostas cada. A prova terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para funções. O candidato deverá obter no mínimo 70%(setenta por cento) na pontuação total para ser Aprovado no Processo Seletivo.

9.15 Devido o período atípico e ainda ativo da pandemia COVID-19, bem como atender o quantitativo das vagas destinadas para atendimento e atividades da unidade, o ponto de corte poderá sofrer alteração visando não ocorrer desabastecimento de mão de obra de profissionais para o seu funcionamento.ivo.

- 9.16 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 9.17 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 9.18 O candidato deverá marcar uma única resposta correta em cada questão;
- 9.19 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.
- 9.20 A critério da coordenação, poderá ser exigido que mais de 3 (três) candidatos acompanhem o fechamento da sala;
- 9.21 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 9.22 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- 9.23 Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- 9.24 For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- 9.25 Utilizar-se de anotações, impressos, livros, manuais, quaisquer espécies de códigos ou qualquer outro material de consulta;
- 9.26 Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- 9.27 Afastar-se da sala on line, a qualquer tempo;
- 9.28 Ausentar-se da sala on line, durante a prova;
- 9.29 Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- 9.30 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 9.31 Utilizar qualquer meio ilícito para realização das provas;
- 9.32 Fazer uso inadequado da máscara de proteção facial.
- 9.33 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 9.34 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.
- 9.35 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.** O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.
- 9.36 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Rheserva Consultoria, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital
- 9.37 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida;
- 9.38 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada;
- 9.39 Os agendamentos das provas on line de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.hmtj.org.br/> É responsabilidade do candidato a verificação prévia do ambiente de provas, bem como os links de acesso, quanto ao dia, horário de sua realização, inclusive a observância de verificações.

9.40 Os candidatos só serão liberados durante a prova para irem ao banheiro mediante extrema necessidade. Pedimos que se preparem antes, para evitarmos essa necessidade;

10. DAS ENTREVISTAS POR COMPETÊNCIA

10.1 Entrevista por competências é uma ferramenta de avaliação do processo de seleção de candidatos que objetiva compreender os conhecimentos, habilidades e atitudes que a pessoa tem, indo além dos aspectos técnicos. Essa entrevista foca no comportamento do candidato e no grau de adequação aos valores e cultura da empresa. Cada cargo tem definido suas competências e o profissional pontuará conforme as respostas fornecidas durante a entrevista.

10.2 Esta etapa terá a pontuação total 100 pontos, sendo distribuídos em cada competência requerida para as atribuições dos cargos, conforme detalhamento abaixo:

10.3 Competências organizacionais requeridas para todos os cargos:

10.3.1 **Humanização** – Capacidade de conhecer o cliente, agir com empatia, valorizando suas necessidades, fornecendo soluções e tratamento que atendam e superem suas expectativas.;

10.3.2 **Comprometimento** – Capacidade de assumir a responsabilidade na busca pela resolução de problemas e condução de situações cotidianas, demonstrando interesse, dedicação e iniciativa na busca pelos melhores resultados, conforme a missão da instituição ;

10.3.3 **Ética** – Capacidade de agir, de forma honesta e respeitosa, na sua conduta pessoal e profissional, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações com base em critérios justos e transparentes;

10.3.4 **Competência Técnica** – Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas especificações do cargo.

10.4 Competências de lideranças relacionadas somente aos cargos de:

- Coordenador dos Serviços de enfermagem;
- Enfermeiro Rotina;
- Enfermeiro;
- Encarregado de limpeza;
- Farmacêutico RT;
- Farmacêutico;
- Supervisor de Recepção;
- Supervisor de Aplicações técnicas do RX

10.4.1 **Comunicação** – Capacidade de expressar e ouvir o outro, transmitir ideias de forma clara, objetiva e imparcial, promovendo “feedbacks” sempre que necessários e aceitando retorno sobre seu próprio desempenho ;

10.4.2 **Compromisso com a qualidade** – Capacidade de agir com foco na segurança e na melhoria contínua dentro de seu setor e nas interfaces dos processos, visando a obtenção e manutenção de padrões e certificações de qualidade;

10.4.3 **Planejamento** - Capacidade de organizar as ações, de forma a facilitar a execução dos objetivos, estabelecendo

metas, prazos e acompanhando sua equipe e seus resultados;

10.4.4 **Resiliência** – Capacidade de entender e agir proativamente frente a situações novas, aceitando as mudanças e buscando formas diferente de obter resultados para as pessoas e também para a organização.

11. DA TESTAGEM COMPORTAMENTAL

O Genty é uma ferramenta de testes comportamentais que utiliza as principais metodologias do mercado para avaliar e ranquear candidatos com base em competências. Nesta etapa, através da metodologia do Big Five analisamos a compatibilidade do perfil comportamental com o cargo pleiteado.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação final, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

12.1.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;

12.1.2 Certificado de exercício a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008;

12.1.3 Aproveitamento na prova técnica;

12.1.4 Avaliação das competências através da entrevista;

12.1.5 Aderência ao perfil comportamental através da análise do Genty;

12.1.6 Data e Hora de Inscrição

13. DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas, Provas de Títulos, Listas Provisórias, e demais publicações oficiais, nos seguintes prazos:

13.2 Editais, Erratas, Provas Objetivas, Provas de Títulos: 1 (um) dia corrido, após a publicação;

13.2.1 Listas Provisórias: 2 (dois) dias corridos, após a publicação;

13.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

13.4 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

13.4.1 Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

13.4.2 Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;

13.4.3 Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

13.5 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

13.6 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Reserva Consultoria, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.7 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.5, 10.6 deste Edital ou recurso contra lista provisória de

classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.8 A decisão final da Banca Examinadora da Rheserva Consultorias será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no endereço eletrônico do HMTJ <http://www.HMTJ.org.br>, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão;

14.2 A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de **ATÉ 02 (DOIS DIAS ÚTEIS), A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS A DATA DE DIVULGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO, PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO** conforme abaixo discriminado:

14.2.1 Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação;

14.2.2 O candidato deverá assinar o termo de aceite da vaga;

14.2.3 Enviar toda a documentação digitalizada em condições legíveis para o e-mail: documentosbetim@rheserva.com.br, colocando no título do email o Cargo e o Nome completo, sendo avaliada sua condição de admissão;

14.3 Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo especificado no item 12.2 serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;

14.4 Os candidatos ao comparecerem para admissão serão encaminhados para o exame admissional e terá o prazo máximo de **ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR COM A DATA DA ASSINATURA DO TERMO DE ACEITE DA VAGA**. O não comparecimento, para o exame admissional na data e horário agendado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo;

14.5 Caso haja necessidade, o HMTJ poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação;

14.6 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nas funções de sua opção, observadas as necessidades do HMTJ;

14.6.1 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu;

14.6.2 O candidato que, convocado, assinar o termo de aceite da vaga, caso desista em processo de admissão perderá o direito de ocupar a vaga.

14.7 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação;

14.8 Para os cargos cuja a função exija apresentação de Registro Profissional junto ao respectivo conselho de classe, este deve estar no ato da apresentação dos documentos, ativo e regularizado.

14.9 É de responsabilidade do candidato manter atualizados junto ao HMTJ seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização

quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, aditamento, retificação, aviso ou errata.

15.2 Caso o Processo Seletivo não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização das provas serão reagendadas. Salvo, na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo.

15.3 O Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ e a empresa Rheserva Consultoria não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, condições de internet e computadores, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

15.4 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

15.5 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para o Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus–HMTJ.

15.6 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

15.7 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ <http://www.HMTJ.org.br>

15.8 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site da empresa enquanto o Processo Seletivo estiver em andamento. Após a homologação e até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato deverá informar a atualização de e-mail e telefone junto ao HMTJ.

15.9 O Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ e a empresa Rheserva Consultoria, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo e no que tange ao conteúdo programático.

15.10 Não será fornecido pelo HMTJ qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação. Ficará a cargo da empresa Rheserva Consultoria a emissão de certificados pertinentes, assim como, a cobrança para sua emissão.

15.11 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.

15.12 Motivar a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- 15.12.1 Apresentar-se após o horário estabelecido das avaliações, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 15.12.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- 15.12.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;

- 15.12.4 Ausentar-se da sala de aplicação da prova;
- 15.12.5 Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- 15.13 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Processo Seletivo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 15.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ e a Organizadora Rheserva Consultoria, no que tange à realização deste Processo Seletivo.
- 15.15 O Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus– HMTJ reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 15.16 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Processo Seletivo, sem prévia comunicação.
- 15.17 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em formato digital apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo.
- 15.18 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 15.19 Integram este Edital os seguintes anexos:
- ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES;
 - ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
 - ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO - PESSOA EM CONDIÇÃO ESPECIAL;
 - ANEXO IV - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL;
 - ANEXO V - LISTAGEM DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CASO DE APROVAÇÃO.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo que será publicado resumidamente na imprensa oficial da cidade e na totalidade no site do hospital <https://www.hmtj.org.br/> e afixado no Mural de Avisos do HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS– HMTJ.

Juiz de Fora, 20 de abril de 2021.

Comitê para processo seletivo OSSHMTJ

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Social

- ✓ Dar assistência ao usuário no que se refere às seguintes demandas: conflitos familiares; não adesão ao tratamento; violência; pacientes desacompanhados ou sem familiares; -vítimas de acidentes; pacientes com dependência para o cuidado, quadros crônico-degenerativos; dependência química; acompanhamento de transferência de pacientes; planejamento familiar; encaminhamentos a rede de suporte social; encaminhamento para a rede de saúde; direitos sociais.
- ✓ Demonstrar pronto atendimento em situações de: óbito; crianças e adolescentes sem acompanhante; vítimas de violência doméstica ou abuso sexual; gestantes de alto risco internadas na ala de observação; mães com intenção de doar o bebê; usuários com intenção de abandonar tratamento médico; usuários portadores de necessidades especiais; usuários internados sem documentos de identificação; usuários de alta hospitalar sem acompanhamento de familiares; usuários em situação de angústia e ansiedade.
- ✓ Desempenhar tarefas administrativas pertinentes às atribuições, como arquivar documentos, elaborar estatísticas e afins.
- ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento; acompanhar a execução de planos, programas e projetos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar resultados de planos, programas e projetos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos de planos, programas, e projetos propostos.
- ✓ Orientar usuários, famílias esclarecendo dúvidas; orientando sobre rotinas da instituição, sobre cuidados especiais, sobre serviços e recursos sociais, sobre normas, códigos e legislação, sobre processos, procedimentos e técnicas; orientar sobre a otimização do uso de recursos.
- ✓ Prestar assistência aos usuários, numa linha de cunho humanizadora, incentivando-os a participarem do processo de recuperação da saúde na condição de cidadãos; democratizando as informações disponíveis no âmbito hospitalar de forma a garantir o acesso aos serviços oferecidos e resolutividade das situações sociais que interferem no processo saúde-doença através dos recursos institucionais.
- ✓ Pesquisar a realidade social de pacientes, realizando estudos socioeconômicos, pesquisando os interesses do público alvo, o perfil do usuário, as características da área de atuação; estudar a viabilidade de projetos propostos pela organização; coletar e organizar dados.
- ✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas, que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais junto à organização.
- ✓ Promover ação investigativa e interventiva, considerando a autonomia do usuário como sujeito principal no processo decisório, nas seguintes atividades: acolhimento aos pacientes, familiares ou colaterais nas circunstâncias de urgência/emergência, ambulatorial, internação e alta.

- ✓ Promover eventos técnicos e sociais, determinando a natureza e objetivos do evento, articulando recursos e equipamentos sociais disponíveis; promover parcerias e formar uma rede de atendimento.
- ✓ Realizar pesquisa sobre os determinantes sociais do processo saúde x doença, caracterizando-a e interpretando os resultados obtidos como elemento de reflexão e de ação ante as questões do cotidiano dos usuários, contribuindo também, para a redefinição da prática profissional.
- ✓ Tomar providências, e prestar orientação social aos usuários e executar procedimentos técnicos, como: registro de atendimentos, situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos e formular instrumental para levantamento de dados.
- ✓ Receber, examinar e encaminhar as reclamações, sugestões, elogios e denúncia referentes a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ou subordinados aos órgãos e entidades vinculadas à Secretaria de Estado de saúde. Ampliar a participação do cidadão na gestão/organização; possibilitar.
- ✓ Monitorar os indicadores de desempenho do serviço; garantir o funcionamento dos canais de comunicação da Ouvidoria; orientar o encaminhamento de cada manifestação; analisar, orientar e acompanhar o andamento das manifestações para condução adequada dos casos até a sua conclusão; analisar o andamento do serviço e dispor de estratégias para otimizá-lo; elaborar pesquisa de satisfação com relação aos serviços prestados.
- ✓ Acolher as manifestações através dos canais de comunicação disponíveis; realizar a identificação do usuário e o registro da manifestação; encaminhar a manifestação à área envolvida; acompanhar os indicadores de resolubilidade das manifestações encaminhadas.
- ✓ Acolher o manifestante que comparecer pessoalmente ou por telefone, encaminhando-o para atendimento; verificar a entrada de manifestações pelo correio eletrônico, urnas e impressos; elaboração de relatórios; apoiar a equipe de tratamento das manifestações.
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.
- ✓ Em caso de RT, responderá tecnicamente pela supervisão do serviço prestado na unidade.

Supervisor das Aplicações Técnicas RX

- ✓ Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a função;
- ✓ Elaborar e manter atualizada relação dos profissionais sob sua supervisão, com os respectivos números dos registros profissionais;
- ✓ Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha;

- ✓ Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas, relativos ao serviço sob sua supervisão;
- ✓ 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.

Técnico em Radiologia

- ✓ Acompanhar reações comportamentais do paciente; Complementar exame; Monitorar o paciente através de equipamento; Delimitar área de aquisição de imagem; Verificar área anatômica demarcada para tratamento; Remover paciente do equipamento; Processar filme na câmara escura.
- ✓ Instruir o paciente sobre preparação para o exame; Confirmar identidade do paciente; Obter informações do paciente; Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Orientar o paciente sobre cuidados após o exame; Discutir o caso com equipe de trabalho; Solicitar manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Capacitar equipe técnica; Supervisionar equipe técnica; Prestar consultoria.
- ✓ Organizar áreas de trabalho, equipamento e acessórios; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar equipamentos; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Organizar câmara escura e clara; Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica; Inicializar equipamentos; Ajustar equipamentos; Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens; Deslocar equipamento portátil; Eliminar interferência de outros aparelhos; Isolar área de trabalho para exame.
- ✓ Planejar atendimento; Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Ordenar a sequência de exames; Cumprir procedimentos administrativos; Distribuir tarefas; selecionar material para exame; Organizar equipe de trabalho; Adequar protocolos técnicos ao exame.

- ✓ Preparar paciente para exame de diagnóstico; Entrevistar paciente; Verificar condições físicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Disponibilizar dispositivos de proteção individual; Retirar próteses móveis e adornos do paciente.
- ✓ Processar imagens; Manipular imagens digitais; Processar imagens digitais; elaborar dispositivos gráficos; Reformatar imagens bi e tridimensionais; Analisar qualidade técnica dos exames; Documentar exames; Disponibilizar resultados de exame; Analisar rejeitos de imagens processadas.
- ✓ Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e ao tratamento; Adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente.
- ✓ Trabalhar com biossegurança; Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; Paramentar-se; Usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; Usar dosímetro (medição da radiação recebida); Minimizar o tempo de exposição à radiação; Submeter-se a exames periódicos; Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Elaborar tabelas de exposição a técnica radiográfica; Monitorar contaminação de área de trabalho; Acompanhar laudo dosimétrico da equipe; Realizar levantamento radiométrico.
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Farmacêutico RT

- ✓ 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.
- ✓ Assumir a coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa.
- ✓ Controlar o fluxo de medicamentos, não deixando faltar qualquer tipo que seja necessário e fundamental ao funcionamento da unidade e melhoria do paciente.
- ✓ Coordenar e administrar medicamentos, material médico, material de consumo; coordenar e gerenciar pessoal sob sua responsabilidade.
- ✓ Elaborar, coordenar e implementar a política de medicamentos da Instituição, respondendo tecnicamente pelos procedimentos que envolvem a qualidade de medicamentos utilizados pela Instituição.
- ✓ Estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação, para pacientes ambulatoriais e internados, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive.
- ✓ Exercer atividades formativas sobre matérias de sua competência, promovendo cursos e palestras e criando um Setor de Informações de Medicamentos, de acordo com as condições da unidade.

- ✓ Normatizar uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de assistência farmacêutica; participar de ações de vigilância epidemiológica.
- ✓ Participar na discussão de políticas públicas de saúde; na elaboração de políticas de medicamento; propor protocolos de tratamento; participar nos estudos de ensaios clínicos e no programa de fármaco-vigilância da unidade.
- ✓ Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro eletrônico", para evitar desvios dos mesmos, atendendo às disposições legais.
- ✓ Supervisionar todos os procedimentos pertinentes à farmácia 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.

Farmacêutico

- ✓ Seleciona, requisita, recebe, armazena, dispensa e controla os medicamentos observando os ensinamentos da farmacoeconomia, farmacovigilância e das boas práticas de armazenamento e dispensação.
- ✓ Acompanhar e garantir a aplicação das normas e procedimentos legais; administrar a organização, fazendo cumprir boas práticas; gerenciando documentação, administrando estoques e escriturando livros e balanços oficiais de produtos controlados.
- ✓ Assessorar a Diretoria da Instituição, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos, caso necessário.
- ✓ Controlar estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares.
- ✓ Estudar estabilidade do produto, estabelecer prazo de validade do mesmo e especificar as condições de armazenamento.
- ✓ Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, validando método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; analisar indicadores de qualidade; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; sugerir mudança de processos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.
- ✓ Providenciar o empréstimo de medicamentos e a respectiva compra de medicamentos faltosos e não padronizados pela Instituição.

- ✓ Selecionar produtos farmacêuticos; avaliar prescrição; dialogar com prescritor e paciente; sugerir medicamento conforme diagnóstico profissional; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; notificar farmacovigilância.
- ✓ Subministrar produtos médicos e cirúrgicos.
- ✓ Verificar e fazer cadastro de produtos, atualizando constantemente seus preços; verificar medicamentos e materiais em falta, solicitando sua reposição ao setor de compras da Instituição.

Técnico de Farmácia

- ✓ Prestar apoio à equipe de enfermagem.
- ✓ Conferir as prescrições médicas.
- ✓ Preparar medicamentos (fracionamento).
- ✓ Conferir estoque observando lote e data de validade.
- ✓ Receber novos medicamentos e fazer etiquetagem dos mesmos.
- ✓ Analisar e avaliar a importância da utilização correta dos medicamentos; executar cálculos relativos aos medicamentos utilizados na farmácia; distinguir as formas farmacêuticas, as diversas nomenclaturas e demais dados constantes nas embalagens dos medicamentos fornecidos; executar práticas de identificação das características dos grupos farmacológicos, distinguindo os medicamentos de acordo com a sua indicação farmacológica.
- ✓ Auxiliar o farmacêutico em suas atividades administrativas, ter conhecimentos em rotinas de farmácia hospitalar, medicamentos e materiais descartáveis; conceituar e distinguir os objetivos de farmácia hospitalar; identificar as responsabilidades da farmácia em relação ao paciente; conhecer os princípios éticos aplicados à atividade em Farmácia; identificar normas de funcionamento da farmácia hospitalar.
- ✓ Dar baixas nos documentos e prescrições; dispensar medicamentos e correlatos; controlar estoques de insumos, medicamentos e correlatos, considerando a armazenagem racional dos produtos; fazer a montagem dos kits de medicamentos.
- ✓ Documentar atividades e procedimentos; registrar entrada e saída de estoques; anotar temperatura e umidade do ar; listar manutenções de rotina; registrar dados do controle de qualidade; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; separar medicamentos na farmácia hospitalar; checar e organizar a documentação da produção, controle e estocagem com visão estratégica e garantia de qualidade.

- ✓ Efetuar manutenção de rotina; higienizar equipamentos e utensílios da farmácia hospitalar; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; controlar estoque da farmácia; conferir matérias-primas; armazenar matérias-primas e embalagens; repor matérias-primas e embalagens; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos e conferir embalagens; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; controlar temperatura de equipamentos e do ambiente.
- ✓ Executar medidas de biossegurança que evitem contaminações cruzadas e outras intercorrências; fornecer informações ao farmacêutico sobre possíveis reações adversas provocadas pelo uso de medicamentos e outras intercorrências, colaborando nas ações de farmacovigilância. "

Assistente de Almoarifado Sênior

- ✓ Armazenar produtos e materiais; definir o módulo de armazenamento, áreas de armazenamento por tipo de produto; mover estoque; transportar mercadoria para área definida; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; movimentar produtos; armazenar por linha e marca.
- ✓ Conferir produtos e materiais; conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; conferir prazos de entrega dos produtos; amarração dos paletes; quantidades; qualidade e vencimento dos produtos; devolver itens em desacordo.
- ✓ Controlar estoque; lançar entradas e saídas de mercadorias; controlar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; controlar pedidos de compra; controlar datas de vencimento de produtos; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar devolução de itens; controlar estoque físico; inventariar itens;
- ✓ Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; separar notas; enviar as notas fiscais dos medicamentos e produtos adquiridos pela Instituição, carimbadas e assinados para o setor financeiro, para o devido controle.
- ✓ Organizar sob supervisão, o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; planejar o layout; identificar os produtos por etiquetas; organizar prateleiras, organizar produtos no Nível físico; agrupar produtos; ordenar materiais; arquivar documentos; limpar equipamentos; controlar o acesso de pessoas.
- ✓ Recepcionar produtos; verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; descarregar produtos; rastrear lotes de produtos perecíveis; codificar itens; fazer lançamentos no sistema; endereçar materiais e encaminhar materiais para armazenagem.
- ✓ Solicitar reposição de estoque; verificar notas fiscais lançadas no sistema; emitir solicitação de compras;
- ✓ Verificar a situação dos estoques, através de formulários e fichas adequadas e providencia a reposição de itens em falta, com base nos pontos de reposição de estoque.
- ✓ Operar os sistemas de Qualidade da Unidade, bem como suas implantações no setor;

- ✓ Controle de folha de ponto, bem como as exigências burocráticas demandadas pela Unidade;
- ✓ Realização de treinamentos com colaboradores do setor e posteriormente avaliação de eficácia dos mesmos;
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Auxiliar de Suprimentos

- ✓ Organizar e monitorar o controle de compras e de consumo de suprimentos da empresa.
- ✓ Elaborar planilhas de acompanhamento a fim de fornecer informações de suporte às decisões gerenciais.
- ✓ Realizar o acompanhamento do processo de entrega dos suprimentos e o cumprimento final de todas as condições negociadas.
- ✓ Dar entrada em notas fiscais, mencionando data de entrega, quantidade, vencimento e centro de custo e acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
- ✓ Realizar a atualização das tabelas de preços de mercadorias junto aos fornecedores.
- ✓ Ofertar assistência ao gestor imediato na análise de toda necessidade de compras.
- ✓ Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.

Supervisor de Recepção

- ✓ Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes da instituição, identificando-os, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames;
- ✓ Assessorar gerentes e coordenação com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. Aprimorar seus conhecimentos para atualização relacionada à área, ter conhecimentos de informática e sistemas de tecnologias utilizados pela instituição, organizar arquivos, gerenciar informações, auxiliando a coordenação nas tomadas de decisão.
- ✓ Controlar os processos de qualidade garantindo a continuidade nas atividades de cada recepção, conforme suas particularidades; cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade;
- ✓ Controlar indicadores de gestão de pessoal para garantir o bom funcionamento; gerir rodízio de funções e setores para cobertura de férias e faltas; controlar o ponto de cada colaborador garantindo a correção e acerto.

- ✓ Solicitar o processo seletivo de novos colaboradores e jovens aprendiz, realizando capacitação para nova função de acordo com o perfil do setor. Participar do processo de desligamento do colaborador, solicitando via sistema fluig quando necessário (solicitação do empregado/solicitação do empregador), de acordo com a política de recursos humanos da instituição;
- ✓ Acompanhar a prestação de informações ao público e clientes; atendimentos telefônico, escalas médicas e agendas de exames, alimentar e conferir a produção mensal das recepções para o alcance das metas contratualizadas - Acompanhar os fechamentos dos atendimentos para arquivo correto das informações dos pacientes, garantindo a segurança e sigilo das informações;
- ✓ Intermediar conflitos entre áreas internas e externas; - Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho; providenciar substituição de insumos ordens de serviços, mobiliário estrutural e de informática; garantindo o bom funcionamento;
- ✓ Orientar trabalho e esclarecer dúvidas dos colaboradores sob sua responsabilidade; capacitando-os para o desenvolvimento de atividades e avaliando o desempenho das equipes;
- ✓ Controlar entrada e saída de transeuntes na instituição, acompanhar pedestre e colaboradores nos sistemas de controle de acesso, solicitar manutenção quando necessário para garantir o funcionamento perfeito dos equipamentos evitando pane.
- ✓ Gerir conflitos externos e internos primando para bom atendimento a ambas as partes, buscando soluções que tragam segurança e confiabilidade;
- ✓ Receber e remessar correspondências e documentos, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos solicitados pelos setores via motoboy, atender telefonemas e esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatório aos departamentos quando solicitado e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa.

Recepcionista

- ✓ Cadastrar os pacientes.
- ✓ Controlar, de forma sistematizada, procedimentos de conferência da entrega de chave e correspondência para a Instituição.
- ✓ Recebe recados, recepciona pacientes de emergência e encaminhá-los aos setores procurados.
- ✓ Dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames.
- ✓ Prestar informações acerca de pacientes da Instituição sem expor seu diagnóstico e/ou procedimento.

- ✓ Aviar pareceres médicos conforme procedimento da Instituição; avisar óbitos ocorridos na Instituição, bem como, realizar controle de permanência e saída dos corpos da instituição com a declaração de óbito devidamente preenchida, recolhimento de assinaturas de familiares e funerária no livro de óbito, juntamente com preenchimento das anotações necessárias para o registro.
- ✓ Cadastrar os pacientes, registrando os procedimentos necessários no computador.
- ✓ Cadastrar de forma digital no programa SUS, as solicitações de internação, através de dados preenchidos por médico solicitante.
- ✓ Concluir internação e preparar laudo para faturamento.
- ✓ Fazer semanalmente solicitação de impressos e materiais do setor e preparar a coordenação para pedido no almoxarifado em data e horário previstos.
- ✓ Receber recados, recepcionar pacientes de emergência e encaminhá-los aos setores procurados e dar entrada nos procedimentos de internação e marcação de consultas e exames.
- ✓ Montar prontuários a fim de facilitar processo de internação.
- ✓ Observar normas internas de segurança, conferindo documentos, controlando a entrada de visitas e notificando a segurança sobre presenças estranhas ao recinto; registrar acompanhantes; entregar o crachá de visitante na entrada; controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes; evitar a divulgação de informações sobre pacientes da instituição; imprimir listagem de pacientes internados.
- ✓ Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano, como agendar consultas para o ambulatório, encaminhar pacientes para exames, acionar médicos plantonistas; arquivar fichas de consultório, definir qual o apartamento ou enfermaria será internado os pacientes; organizar materiais de trabalho; averiguar a previsão de chegada e saída dos profissionais do hospital; imprimir relatórios de controle; bloquear apartamento.
- ✓ Preencher solicitação de prontuário e/ou exame de acordo com necessidade do paciente e/ou familiares e enviar ao setor de contas médicas.
- ✓ 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 presta outros serviços administrativos, quando necessário.
- ✓ Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes e visitantes da instituição, identificando-os, averiguando suas pretensões para prestar-lhes as informações pertinentes; recepcionar pacientes e seus familiares e visitantes passageiros; encaminhar o visitante para os diversos setores; cadastrar pacientes, visitantes; verificar o pedido de internação; verificar cadastro; pedir forma de garantia de pagamento; verificar disponibilidade de leitos e

apartamentos; internar o paciente; fornecer as chaves dos apartamentos aos pacientes/familiares; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; avisar a enfermagem da chegada do paciente.

- ✓ Registrar os procedimentos de admissão de pacientes para internação, orientando-os sobre as normas e procedimentos da Instituição, oferecendo os serviços da instituição e comunicando aos médicos responsáveis sobre a internação dos pacientes; registrar visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados do paciente ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- ✓ Registrar os procedimentos pertinentes; fornecer boletins acerca do estado de saúde de pacientes hospitalizados no Centro de Tratamento Intensivo e Unidade Coronariana aos familiares e interessados.
- ✓ Dar suporte aos setores de apoio (arquivo e portaria) quando necessário, realizando as atividades pertinentes ao setor, como recebimento de valores, controle de entrada e saída de veículos, controle de documentos, anotações de ocorrências mantendo a organização e controle das atividades do setor.
- ✓ Responder a chamadas telefônicas dos visitantes, pacientes e familiares; atender o usuário com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone, interna e externamente; transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados; retornar ligações, em caso de ramais ocupados ou não atendidos; pré-cadastrar o usuário.

Encarregado de Limpeza

- ✓ Atender funcionários de empresas de água e luz, quando solicitado pela coordenação; prestar informações às pessoas sobre a organização do serviço de higiene.
- ✓ Inspeccionar a limpeza dos banheiros e postos de enfermagem da Sede, coleta de lixo, varrições, lavagens de vidros, janelas, pisos e fachadas, vistoriando a limpeza e organização dos ambientes; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, quando necessário.
- ✓ Controlar recebimento de material comprado; verificar validade e qualidade de produtos de limpeza; registrar entrada e saída de material do estoque; controlar o estoque de material; controlar ferramentas e equipamentos utilizados.
- ✓ Supervisionar o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas; identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido; lavar e observar o processo de higienização das mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas; conferir a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área antes dos procedimentos de limpeza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o princípio de assepsia, orientando o início da limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora; inspeccionar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total, onde o lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e

sem emendas na sua estrutura; usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento; conferir a limpeza dos utensílios utilizados na prestação de serviços(mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.).

- ✓ Inspeccionar a limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene; verificar a limpeza terminal, com a finalidade de garantir a limpeza e desinfecção da área hospitalar, incluindo todas as superfícies e mobiliários, com a finalidade de garantir a remoção da sujeira e diminuir a contaminação ambiental; abastecer a unidade com material de higiene, sempre que se fizer necessário.
- ✓ Promover a limpeza e conservação dos ambientes, de forma a promover a remoção de sujeiras visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, etc.
- ✓ Garantir a limpeza de todos os recintos e acessórios; garantir a correta diluição dos produtos de limpeza; inspecionar a lavagem das superfícies internas da unidade; observar pisos secos; inspecionar o correto uso da enceradeira; promover a retirada do pó das dependências; inspecionar a limpeza de mobiliários e superfícies fixas; verificar limpeza de paredes, lustres e ventiladores; conferir limpeza de cortinas e persianas; checar a limpeza de utensílios diversos utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- ✓ Avaliar desempenho de funcionários; determinar parâmetros para avaliação de execução de tarefas; Determinar parâmetros de avaliação de comportamento de funcionários; Coletar dados sobre desempenho de funcionários; Avaliar tempo e qualidade na realização de tarefas; Avaliar comportamento do funcionário com o cliente; Solicitar auto-avaliação dos funcionários; Realizar reuniões de avaliação de funcionários; Avaliar funcionários para promoções; Implementar sanções disciplinares.
- ✓ Avaliar execução de serviços; Analisar opiniões dos clientes sobre serviços; Sugerir serviços de acordo com a clientela; Avaliar novos equipamentos e utensílios; Examinar produtos, segundo validade de utilização; Controlar recebimento de mercadorias e valores; Supervisionar locais de armazenamento e acondicionamento dos produtos; Avaliar tempo, qualidade na entrega dos produtos e serviços aos clientes; Examinar preparação de ambientes; Examinar padrão de arrumação dos quartos; Conferir parâmetros de avaliação de regularidade do serviço; Conferir parâmetros de avaliação da espera, da segurança e da limpeza do serviço.
- ✓ Supervisionar e dimensionar equipes de trabalho; atribuir tarefas aos funcionários; executar trabalho de subordinados; Delegar responsabilidade aos funcionários; Orientar execução dos serviços; Intermediar informações entre equipe e superiores; Estabelecer escala de horários e folgas de funcionários; Estabelecer rotinas de passagem de turnos; Adequar equipe a situações atípicas; Supervisionar higiene pessoal dos funcionários; Controlar uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.
- ✓ Controlar qualidade dos serviços; inspecionar apresentação pessoal dos funcionários; controlar desperdícios.

- ✓ Realizar triagem de peças de roupas e utensílios para descarte ou reparo; providenciar reparos de equipamentos e instalações; verificar resultado dos serviços de manutenção, dedetização e desratização; Sugerir atualização de equipamentos; Acompanhar plano de manutenção preventiva.
- ✓ Registrar ocorrências nos setores; controlar consumo de matérias-primas e insumos; gerar relatório sobre procedimentos; Aplicar normas.
- ✓ Supervisionar rotinas de trabalho; descrever procedimentos de execução dos serviços; elaborar cronogramas de execução de tarefas; Definir funções da equipe de trabalho; Programar abastecimento dos setores; Distribuir funcionários nos setores; Distribuir a utilização de equipamentos na Unidade; Programar uso de equipamentos; Operacionalizar a grade horária; Participar no planejamento das atividades de manutenção.
- ✓ Treinar funcionários; Detectar necessidades de treinamento ou reciclagem; Providenciar atividades de capacitação; Elaborar normas para treinamento de funcionários; Acompanhar a aprendizagem dos novos funcionários; Instruir funcionário sobre normas e regulamentos da unidade; Organizar treinamento para uso de novos equipamentos e produtos; Organizar treinamento para execução de novos serviços; Simular atividades para aprendizagem; Propor treinamento externo para funcionários; Participar de programas de treinamento.

Auxiliar de Limpeza

- ✓ Atender visitantes prestando-lhes informações às pessoas sobre a organização.
- ✓ Conservar a limpeza dos apartamentos, banheiros e postos de enfermagem da unidade hospitalar, por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens de vidros, janelas, escadas, pisos e fachadas, limpando recintos e acessórios dos mesmos; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, quando necessário.
- ✓ Controlar recebimento de material comprado; verificar validade e qualidade de produtos de limpeza; registrar entrada e saída de material do estoque; controlar o estoque de material; controlar ferramentas e equipamentos utilizados.
- ✓ Fazer uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica; identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido; lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas; realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- ✓ Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora; realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total, onde o lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura; usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento; lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc).

- ✓ Fazer a limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene; fazer a limpeza terminal, com a finalidade de limpar e desinfetar toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e realizada sempre que se fizer necessário.
- ✓ Fazer a limpeza hospitalar nas seguintes áreas: críticas, onde é maior o risco de transmissão de infecções, ou seja, são áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda, áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos; áreas semicríticas, que são ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas; áreas não críticas, ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção; área administrativa; área externa, situada externamente à Unidade; vidros externos, localizados na fachada da Unidade.
- ✓ Limpar e conservar ambientes e desinfetar superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, etc.
- ✓ Limpar recintos e acessórios; diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes, lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; limpar utensílios diversos utilizando pano ou esponja em bebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- ✓ Reabastecer os carrinhos com material de limpeza, guardando os materiais após o uso; realizar a desinfecção geral de chão e paredes de todos os setores da unidade; remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira.
- ✓ Remover a sujeira e o mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem-estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.
- ✓ Ter sempre como rotina os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar; fazer uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros; manter o controle de vacinação; observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações; proceder ao processo de recolhimento dos resíduos hospitalares sempre contemplando as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT e legislação regente.

Oficial de manutenção

- ✓ Executa trabalhos de manutenção elétrica e hidráulica.
- ✓ Realiza manutenção de carpintaria e marcenaria.
- ✓ Monta equipamentos de trabalho e segurança,
- ✓ Executa serviços gerais como troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros; cuidar da área externa da unidade, realizando o serviço de jardinagem nos canteiros e limpeza do pátio.
- ✓ Comunicar ao superior sobre reformas necessárias; relatar avarias nas instalações; solicitar limpeza de fossas e caixas d'água; solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; solicitar a compra de produtos de limpeza, comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho.
- ✓ Conservar alvenaria; preparar massa; assentar tijolos; cortar paredes; trocar batentes; chapiscar parede; rebocar paredes; recuperar base de concreto; repor azulejos e pisos; escarear trincas; limpar trincas; regularizar abertura com argamassa; aplicar selador e massa acrílica; nivelar parede.
- ✓ Efetuar manutenção hidráulica; consertar calhas; refazer encanamentos; trocar torneiras e registros; consertar torneiras; trocar bóia de caixa d'água; limpar caixa d'água; substituir reparo de válvula-hidra; trocar sifão de pia; detectar vazamentos; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros.
- ✓ Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências do Hospital; substituir interruptores, lâmpadas, reatores e disjuntores; reparar vazamentos; reparar fechaduras; substituir fechaduras; reparar bóia e bomba da caixa d'água; preparar instalações elétricas.
- ✓ Executar serviços gerais; lavar pátios; inspecionar qualidade da água; trocar chuveiros; soldar objetos; trocar vidros; lavar grades; conservar jardins; conservar fachadas; misturar produtos químicos na água; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações; refazer detalhes de molduras; recolocar pastilhas ou litocerâmica; pintar fachadas; limpar vidros; calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria; fixar cabos de para-raios.
- ✓ Impermeabilizar superfícies; lavar superfícies; preparar produtos; aplicar resinas sintéticas; colar manta asfáltica.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria; consertar móveis; levantar divisórias; revestir de fórmica; substituir portas; ajustar portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; substituir guarnições de portas; trocar fechaduras; consertar forros; repor telhas quebradas; substituir caibros e vigas de madeira; reparar pisos e assoalhos.

- ✓ Recuperar pinturas; avaliar o estado da superfície; aplicar massa corrida ou gesso; lixar superfícies; aspirar pó; aplicar fundo preparador; aplicar tinta ou textura; retocar pinturas.
- ✓ Reformar dependências; trocar fiações, sistema de iluminação, válvulas de descarga, pisos e azulejos, torneiras, registros e acessórios; levantar paredes; pintar dependências; retirar entulhos; instalar divisórias; trocar telhas; retocar alvenaria; vedar com silicone emendas das janelas; retocar pinturas de edificações.
- ✓ 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; controlar a circulação de veículos; controlar a movimentação de pessoas; acender e apagar lâmpadas; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar extintores; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; cadear grades da área externa e interna, se for o caso.

Técnico de Apoio ao usuário de TI

- ✓ Assegurar o funcionamento do hardware e do software.
- ✓ 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.
- ✓ Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- ✓ Dar suporte interno de sistemas e treinamento aos funcionários para a utilização dos referidos sistemas adotados pela organização.
- ✓ Fazer backup dos sistemas, para segurança e preservação dos dados; fazer reparos e dá suporte técnico em todos os equipamentos de informática da Instituição e formatar os equipamentos, quando necessário.
- ✓ 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.
- ✓ Instalar de hardware e software em geral

- ✓ Zelar pelos equipamentos fazendo a limpeza e a manutenção preventiva de computadores e impressoras da Instituição; bem como, a manutenção lógica dos cabos de rede.

Técnico de Enfermagem

- ✓ Administrar medicamentos e tratamento aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- ✓ Providenciar coleta de exames, quando, solicitados;
- ✓ Conhecer a organização, estrutura e o funcionamento das Unidades de Enfermagem, seus processos e o Manual de Procedimentos Operacionais Padrão;
- ✓ Atender os pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos, transferindo e preparando o corpo; providenciar materiais e medicamentos para abastecimento de todos os setores hospitalar; auxiliar os médicos e enfermeiros nos procedimentos médicos, cirúrgicos e nos procedimentos específicos;
- ✓ Comunicar-se com pacientes, familiares e com a equipe de saúde; conduzir os pacientes da recepção para os setores da unidade e transferir pacientes de unidades, quando necessário;
- ✓ Conhecer as finalidades, estrutura e o funcionamento da Comissão de Controle da Infecção Pré-Hospitalar.
- ✓ Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, lavando os materiais usados e encaminhando-os para a CME; adotar normas de segurança no trabalho, principalmente as relativas à prevenção de acidentes perfuro cortantes;
- ✓ Fazendo reposição de medicamentos e materiais utilizados nos procedimentos, registrando a entrada e saída dos mesmos;
- ✓ Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, realizando todo o procedimento de atendimento e cuidados com os pacientes, orientados e prescritos por médicos e enfermeiros, em todas as áreas assistenciais oferecidas pela Instituição;
- ✓ Efetuar procedimentos de admissão, apresentar-se, situando paciente no ambiente; arrolar pertences do paciente; aferir sinais vitais e mensurar ações;
- ✓ Manipular aparelhos e equipamentos de acordo com as normas técnicas e os manuais de utilização;
- ✓ Manusear e descartar adequadamente os resíduos biológicos com o intuito de quebrar a cadeia de transmissão das doenças;

- ✓ Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso do paciente e do posto de enfermagem; receber e conferir materiais e medicamentos; encaminhar material para exames;
- ✓ Averiguar pertences de pacientes; atentar para situações de risco; limitar nível de circulação do paciente; disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); apoiar paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- ✓ Participar da prevenção e do controle da infecção hospitalar de todas as maneiras que estiverem ao seu alcance, inclusive fornecendo informações que sejam de interesse da CCIPH.
- ✓ Reconhecer a técnica da lavagem das mãos como um dos procedimentos básicos no controle da infecção hospitalar, executando-a antes e depois dos atendimentos prestados aos clientes/pacientes, assim como antes e depois de qualquer procedimento técnico;
- ✓ Reconhecer sua prática profissional como um dos fatores que interferem nos índices de infecção hospitalar e interpretar as normas básicas e os protocolos relativos à prevenção da infecção pré-hospitalar.
- ✓ Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, nos impressos próprios, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- ✓ Selecionar materiais e equipamentos necessários ao exame clínico geral e especializado, assim como verificar o seu funcionamento;
- ✓ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ Arrumar o leito e os consultórios após o atendimento;
- ✓ Solicitar a presença do funcionário da limpeza sempre que necessário;
- ✓ Buscar materiais esterilizados na CME conforme rotina e conforme estabelecido por especificidade e quantidade;
- ✓ Auxiliar na transferência interna ou externa do paciente com segurança sempre que necessário;
- ✓ Receber e passar plantão conforme rotina estabelecida;
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Enfermeiro

- ✓ Supervisionar equipe de enfermagem do setor;
- ✓ Elaborar normas, rotinas e procedimentos do setor;
- ✓ Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho (Coordenação de Enfermagem, Coordenação Médica, e equipe de apoio - psicologia, nutrição, serviço social e fonoaudiologia - Administração e Direção).
- ✓ Elaborar checklist mensal dos materiais do setor;
- ✓ Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- ✓ Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da Instituição;
- ✓ Prever e prover o setor de materiais e equipamentos e impressos;
- ✓ Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- ✓ Cumprir e fazer com que toda equipe cumpra as normas estabelecidas na instituição;
- ✓ Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
- ✓ Verificar fluxo diário de atendimento específicos dos setores e orientar a equipe de enfermagem;
- ✓ Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- ✓ Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- ✓ Prover treinamentos;
- ✓ Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- ✓ Atuar no processo de implantação e implementação da sistematização da assistência de enfermagem, programa gestão de qualidade (5S), e processo de acreditação hospitalar;
- ✓ Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- ✓ Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

- ✓ Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- ✓ Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
- ✓ Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- ✓ Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;
- ✓ Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;
- ✓ Exigir higienização adequada no setor;
- ✓ Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- ✓ Solicitar manutenção de equipamentos junto a engenharia clínica;
- ✓ Supervisionar a conferência dos materiais permanentes e psicotrópicos do setor;
- ✓ Realizar relato em livro de ordens e ocorrências da Rotina.
- ✓ Elaborar escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos.
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.
- ✓ Acolher e prestar assistência integral e permanente no acolhimento com classificação de risco;
- ✓ Fazer leitura do livro de ordens e ocorrências.
- ✓ Supervisionar os testes de materiais e/ou aparelhos postos em uso na unidade;
- ✓ Informar a chefia de enfermagem de qualquer problema ou necessidade da unidade.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções;
- ✓ Verificar as prescrições e anotações para assegurar-se de que as ordens foram executadas.
- ✓ Classificar o risco.
- ✓ Atender as intercorrências, urgências e emergências inclusive obstétricas juntamente com o médico plantonista.

- ✓ Supervisionar as ações/assistência desempenhadas pelos técnicos de enfermagem, realizando orientação e educação continuada sistemática.
- ✓ Supervisionar e organizar o acolhimento com classificação de risco através de “Normas e Rotinas” e de Protocolo específico.
- ✓ Supervisionar o cumprimento da prescrição médica, solicitação de medicamentos à farmácia.
- ✓ Gerenciar os leitos da unidade de internação. Conferir carrinho de urgência e emergência sempre que for deslacrado, realizando reposição e lacrando novamente.
- ✓ Acompanhar o horário das medicações e tratamentos prescritos.
- ✓ Esclarecer dúvidas sobre as condições de saúde do paciente sobre o serviço de enfermagem a familiares; encaminha alta, óbito e transferência do paciente.
- ✓ Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos.
- ✓ Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas.
- ✓ Integrar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, planejando, implementando e executando a SAE.
- ✓ Desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- ✓ Prestar assistência ao paciente, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade, de forma contínua e documentada.
- ✓ Prestar os devidos cuidados, na promoção, manutenção, recuperação da saúde do paciente internado; prestar assistência sistematizada de enfermagem, prestando cuidados diretos de enfermagem aos pacientes graves e aos submetidos a exame de risco.
- ✓ Realizar registros de enfermagem para historiar e mapear o cuidado prestado; facilitar o rastreamento das ocorrências com o cliente a qualquer momento e reforçar a responsabilidade do profissional envolvido no processo de assistência de enfermagem.
- ✓ Tomar ciência das ocorrências, intercorrências e todas as atividades.
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e material da Unidade.

Enfermeiro Rotina

- ✓ Atuar como liame entre o Serviço de Enfermagem da empresa/instituição e o Conselho Regional de Enfermagem, visando facilitar o exercício da atividade fiscalizatória em relação aos profissionais de Enfermagem que nela executam suas atividades, assim como, promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem em seus aspectos técnico, ético, e segura para a sociedade e profissionais de enfermagem;
- ✓ Supervisionar equipe de enfermagem do setor;
- ✓ Elaborar normas, rotinas e procedimentos do setor;
- ✓ Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho (Coordenação de Enfermagem, Coordenação Médica, e equipe de apoio -, serviço social, farmácia, radiologia e auxiliar de saúde bucal - Administração e Direção).
- ✓ Elaborar check list mensal dos materiais do setor;
- ✓ Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- ✓ Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da Instituição;
- ✓ Prever e prover o setor de materiais e equipamentos e impressos;
- ✓ Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir com que toda equipe cumpra as normas estabelecidas na instituição;
- ✓ Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
- ✓ Verificar fluxo diário de atendimento específicos dos setores e orientar a equipe de enfermagem;
- ✓ Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- ✓ Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- ✓ Prover treinamentos;
- ✓ Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem- estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- ✓ Atuar no processo de implantação e implementação da sistematização da assistência de enfermagem, programa gestão de qualidade (5S), e processo de acreditação hospitalar;

- ✓ Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- ✓ Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- ✓ Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- ✓ Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- ✓ Supervisionar e orientar o correto preenchimento dos impressos/documentos de enfermagem em meio físico ou eletrônico;
- ✓ Exigir higienização adequada no setor;
- ✓ Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- ✓ Solicitar manutenção de equipamentos junto a engenharia clínica;
- ✓ Supervisionar a conferência dos materiais permanentes e psicotrópicos do setor;
- ✓ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e material da Unidade;
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade;
- ✓ Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem.
- ✓ Acompanhar as atividades dos processos de SCIH na unidade;
- ✓ Supervisionar execução de rotinas junto aos serviços de apoio;
- ✓ Ser membro na implementação da CCIH na instituição;
- ✓ Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- ✓ Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- ✓ Participar de reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade;

- ✓ Implementar protocolos operacionais padrão (POP) e sistêmicos (PRS) para a execução de técnicas de enfermagem;
- ✓ Programar e elaborar programas educativos relacionados ao controle de infecção para equipe multiprofissional da área hospitalar;
- ✓ Realizar busca ativa e passiva;
- ✓ Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade;
- ✓ Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório;
- ✓ Participar junto a comissão de padronização na escolha de equipamentos, materiais e insumos para a instituição;
- ✓ Participar e promover campanhas para doenças epidêmicas e endêmicas;
- ✓ Elaborar e Implementar o Programa de Controle de Infecção;
- ✓ Validar Normas e rotinas técnico operacionais;
- ✓ Acompanhar o uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais;
- ✓ Fornecer a taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância;
- ✓ Auxiliar os funcionários da instituição, respondendo dúvidas e pareceres referentes a medidas de controle de infecção hospitalar;
- ✓ Recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar, de acordo com as normas de isolamento padronizadas pelo serviço.
- ✓ Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor;
- ✓ Participar da elaboração de protocolos para prevenção e controle das infecções hospitalares;
- ✓ Fazer revisão dos protocolos de Prevenção de Controle de Infecção Hospitalar periodicamente;
- ✓ Participar de projetos de pesquisa em controle de infecções hospitalares;
- ✓ Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH);
- ✓ Dar parecer técnico quanto à aquisição de material e equipamento médico- hospitalar;

- ✓ Participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar,
- ✓ Dar parecer técnico quanto ao reprocessamento de artigo médico-hospitalar;
- ✓ Manter sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares através de busca ativa dos casos;
- ✓ Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado;
- ✓ Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico-administrativas, visando à prevenção e ao tratamento;

Técnico em Segurança do Trabalho

- ✓ Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; realizar inspeção e análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos Níveis físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; registrar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.
- ✓ Implantar e divulgar a política de SST; administrar dificuldades de implantação; acompanhar a implantação da política de SST; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço e promover ação conjunta com a área de saúde.
- ✓ Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.
- ✓ Instruir os funcionários da Instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- ✓ Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; elaborar relatório de acidentes; identificar perdas decorrentes; propor recomendações técnicas.
- ✓ Manter contatos com o serviço médico e social da instituição utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados.
- ✓ Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

- ✓ Participar de perícias e fiscalizações; elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas Judiciárias, se houver e integrar processos de negociação.
- ✓ Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.
- ✓ Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST; avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.
- ✓ Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança.

Assistente Administrativo Sênior

- ✓ Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; expedir ofícios e memorandos;
- ✓ Atender pacientes, médicos, serviços terceirizados e auditores; consultar coordenação de outras unidades da Instituição sobre assuntos relativos à administração, trocando informações, para complementar seus conhecimentos, observações e balizar conclusões;
- ✓ Auxiliar na supervisão de livros de controles internos do setor, bem como na resolutividade de pendências;
- ✓ Efetuar o lançamento do CNES mensalmente;
- ✓ Efetuar o lançamento das notas fiscais e fechamento de malote;
- ✓ Auxiliar as coordenações médica e administrativa na confecção de suas respectivas escalas;
- ✓ Emitir, arquivar e fazer o controle de documentos diversos;
- ✓ Manter o setor organizado e observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz;
- ✓ Receber, conferir, efetuar e arquivar os lançamentos de Notas Fiscais de fornecedores e outros documentos no sistema de contas a pagar;

- ✓ Tratar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- ✓ Zelar pela observância das disposições regulamentares descritas do regimento interno, acompanhando o processamento das atividades administrativas e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Auxiliar Administrativo

- ✓ Digitar espelhos para laudo suplementar, para o encaminhamento ao SUS; instalar sistemas; atualizar versões do DATASUS; digitar contas hospitalares; prestar assistência às respectivas coordenações; digitar listagem do corpo clínico; alimentar e atualizar banco de dados nos programas e dar suporte ao programa.
- ✓ Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização, quando necessário.
- ✓ Elaborar e enviar contas para o serviço de imagem e laboratórios para que sejam anexados os exames realizados.
- ✓ Emitir, arquivar e fazer o controle de notas fiscais, faturas, guias de internação e documentos diversos, quando necessário; enviar prontuários para auditoria.
- ✓ Fazer lançamentos e conferência de caixas; fazer relatórios de valores pagos e de valores faturados, quando necessário; gerar lançamentos financeiros de descontos de funcionários e despesas médicas para o setor administrativo financeiro.
- ✓ Manusear contas (prontuários) em arquivo morto; organizar e executar os processos de cobranças dos serviços prestados pela unidade, pagamentos em geral e monitoramento diário do movimento bancário com programação de pagamentos.
- ✓ Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; registrar e transcrever informações; atender necessidades do cliente interno e externo; organizar e gerar arquivos para a integração de dados entre o departamento financeiro e contábil, para a comprovação das movimentações financeiras, controlando saldo bancário diariamente.

- ✓ Providenciar adiantamento de salário e férias; realizar a verificação da existência de horas extras e de faltas nos cartões de ponto; realizar afastamentos pela previdência social, licença maternidade e acidente de trabalho; realizar lançamentos em folha de pagamento utilizando programa próprio.
- ✓ Receber, conferir, efetuar e arquivar os lançamentos de Notas Fiscais de fornecedores; prontuários de enfermagem e outros documentos no sistema, registrando em livro.
- ✓ Viabilizar o processo de admissão de novos colaboradores, efetuar o cadastro e realiza rescisões de contratos de funcionários, de acordo com a política de recursos humanos da instituição.
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade

Assistente de Faturamento Sênior

- ✓ Realizar o faturamento dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais no sistema de acordo com as normas do SUS e a tabela SIGTAP;
- ✓ Realizar a guarda dos prontuários desde a sua entrada no setor, respeitando os processos de controle e rastreamento dos documentos até o arquivamento;
- ✓ Auditar e organizar os prontuários, garantindo o cumprimento das normas e exigências do manual do SUS para cobrança e arquivamento.
- ✓ Conferir formulários obrigatórios, assinaturas médicas, assinatura de diretores e auditores, laudos suplementares e exames para envelopamento e envio para a empresa responsável pela guarda dos prontuários;
- ✓ Realizar o processamento do faturamento nos sistemas próprios da secretária de saúde e ministério de saúde (SIASUS, APAC, BPA);
- ✓ Disponibilizar sempre que solicitado prontuários e documentos para o setor jurídico, enfermagem e ou direção;
- ✓ Disponibilizar cópia dos prontuários para pacientes ou representantes legais sempre que solicitado, respeitando as regras judiciais da guarda e acesso ao prontuário médico;
- ✓ Acompanhar as solicitações de internação via SUS fácil dando suporte ao supervisor do SUS sempre que necessário;
- ✓ Acompanhar diariamente as evoluções médicas e de enfermagem para identificar possíveis mudanças de procedimentos e a necessidade de nova solicitação de AIH no SUS fácil;

- ✓ Realizar treinamentos sobre o preenchimento, organização e cuidados necessários com prontuário, para médicos, residentes e colaboradores da enfermagem e administrativo responsáveis pelo repasse do prontuário ao faturamento;
- ✓ Solicitar sempre que necessário a presença de médicos e residentes para resolução de pendências;
- ✓ Acompanhar as autorizações de internações no SUS fácil, imprimir espelhos, anexar aos laudos e posteriormente aos prontuários para faturas;
- ✓ Solicitar mensalmente a TI atualização dos sistemas necessários no processo de faturamento (SIAIH, SIGTAP) para evitar inconsistências;
- ✓ Alimentar planilhas de produção mensal, para análise dos indicadores;
- ✓ Analisar relatórios de faturamento enviados pela secretaria de saúde ao finalizar o faturamento e fazer as adequações necessárias para evitar rejeições e penalizações financeiras;
- ✓ Analisar os prontuários rejeitados e adequar a cobrança para reapresentação.

Assistente de Recursos Humanos Sênior

- ✓ Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, como: procedimentos de recrutamento e seleção; rotinas de admissão de pessoal; rotinas de demissão de pessoal; suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres, dentre outros.
- ✓ Reportar-se sempre a Coordenação para decisões que possam causar impacto junto a Direção da Unidade ou aos processos de RH da Unidade.
- ✓ Manter o setor de Recursos Humanos, devidamente, organizado e observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz.
- ✓ Realizar intervenção em conflitos interpessoais, sempre que detectado e/ou solicitado.
- ✓ Auxiliar a Coordenação na criação e implantação de: programas de administração de benefícios, treinamento & desenvolvimento, avaliação de desempenho, levantamento e análise de necessidade, dentre outros;
- ✓ Auxiliar a Coordenação de RH nos relatórios mensais de prestação de contas;
- ✓ Analisar, estabelecer ações e acompanhar notificações de não conformidade, gerenciando a ferramenta SigQuali: lançamento de ocorrências, análises críticas, abertura e controle de planos de ação.
- ✓ Avaliar os casos de desligamento para proceder com as intervenções e diminuição do Turnover.

- ✓ Realizar tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- ✓ Realizar outras atividades de acordo com as necessidades do setor, quando estas não estiverem realizando cadastro/admissão.
- ✓ Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

Analista de Qualidade

- ✓ Emitir, arquivar e realizar controle de documentos diversos, bem como relatórios para a gerência e para fins de fiscalização.
- ✓ Acompanhar processos administrativos do setor de Qualidade; verificar prazos estabelecidos; monitorar processos; acompanhar notificações de não conformidade; monitorar protocolos internos;
- ✓ Acompanhar o processo de Implantação do Sistema de Gestão da Qualidade nas Unidades;
- ✓ Assessorar a Qualidade das Unidades na implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- ✓ Participar da organização do Planejamento Estratégico junto à coordenação.
- ✓ Executar as diretrizes dos PRQs - Procedimento da Qualidade;
- ✓ Executar rotinas de apoio no setor de Qualidade da Matriz;
- ✓ Manter o software de gestão da qualidade atualizado por meio de controles e verificações periódicas.
- ✓ Organizar reuniões do setor de Qualidade, com controle de atas de reunião, elaboração de relatórios e dados estatísticos.
- ✓ Promover e executar treinamentos relativos à Qualidade
- ✓ Acompanhar as auditorias externas das normas ONA, Programa 5S;
- ✓ Monitorar a pesquisa de satisfação do cliente interno com acompanhamento dos apontamentos através de relatório.
- ✓ Prestar assistência aos setores das Unidades, no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedbacks que possibilitem a avaliação dos programas já implantados;

- ✓ Monitorar a planilha de Adesão das Atividades Propostas pela Qualidade das Unidades e acompanhar as ações de melhoria;
- ✓ Elaborar cronograma de visitas nas Unidades e os relatórios com as melhorias propostas.
- ✓ Manter a gerência informada de todas as ações implantadas nas Unidades.

Coordenador dos Serviços de Enfermagem:

- ✓ Conduzir a equipe de enfermagem baseando-se nos principais eixos de relacionamento humano;
- ✓ Acompanhar e avaliar a assistência direta pela equipe de enfermagem aos pacientes de maior complexidade técnica com risco de morte e ou que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomada de decisão planejando, implementando e executando a SAE, avaliando a efetividade dos mesmos;
- ✓ Analisar e atualizar anualmente o mapeamento do processo setorial, CCF, MGR e demais ferramentas instituídas junto do Setor de qualidade;
- ✓ Analisar e realizar indicadores e análise crítica mensalmente para o sistema de qualidade;
- ✓ Elaborar plano de ação sempre que houver necessidade de implementação de melhorias entre processos;
- ✓ Elaborar escala mensal de serviço da equipe de enfermagem e elaborar escala de férias anualmente e encaminhar a gerência de enfermagem;
- ✓ Acompanhar e validar o controle dos equipamentos e materiais permanentes, quanto as manutenções corretivas e preventivas no sistema padronizado pela conservação dos mesmos;
- ✓ Coordenar a rotina de enfermagem dos setores assistenciais, realizando os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para acompanhamento de rotinas;
- ✓ Atuar com gestão de equipe, avaliando o atendimento e acompanhando atividades, coordenando os serviços de enfermagem, monitorando processos de trabalho para o cumprimento de normas;
- ✓ Identificar as prioridades de risco feito com a equipe multidisciplinar para garantir uma qualidade dos serviços assistenciais;
- ✓ Realizar avaliação das necessidades de treinamentos da equipe e planejamento de melhorias nas técnicas atualmente utilizadas baseadas em recomendações disponíveis na comunidade científica.

ANEXO II
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Abertura das inscrições	20/04/2021 a 25/04
2	Triagem por análise de currículo e ligações com curta entrevista de triagem + Aplicação Genty	20/04 a 25/04
3	Divulgação de Inscrições Deferidas no site https://www.hmtj.org.br/ e convocação para prova Teórico Objetiva Técnica	26/04/2021
4	Realização das Provas Objetivas	27 a 01/05/2021
5	Entrevistas pela Equipe Rheserva e envio da listagem de documentos	03/05 a 06/05/2021
6	Resultado do Processo Seletivo e Solicitação de envio de documentação dos aprovados https://www.hmtj.org.br/	7/05
7	Conferência da documentação	7/05/2021 a 10/05
8	Feedback por e-mail para os candidatos inaptos nas entrevistas	12/05/2021 a 17/05

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO - PESSOA EM CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, abaixo assinado,
de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de
_____, estado _____,
filho de _____ e de
_____, estado civil
_____, residente e domiciliado à _____

CEPnº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em
____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a função de
_____, com número de
inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que **necessito de condição especial** para
realização da Prova Objetiva. Necessito de

_____ CONFORME LAUDOMÉDICO.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload na área do candidato.

Essa solicitação somente terá validade com a assinatura.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

Eu, _____
(nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade, nascido em ___/___/_____, portador da cédula de identidade nº _____
expedida em _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____
_____, inscrito para a função de _____ declaro nos termos do Art. 2, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____

de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via E-MAIL vagasbetim@rheserva.com.br

Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.

ANEXO V
LISTAGEM DE DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS DIGITALIZADOS NO CASO DE APROVAÇÃO

ENVIAR PARA o e-mail: documentosbetim@rheserva.com.br

Nome: _____

Setor: _____ **Função:** _____

Estado Civil: _____ **Telefones:** _____

Escala: () Diarista 2ª a 6ª () Diarista 2ª a Sábado () 12x36 **Plantão:** () Par () Ímpar

Horário de Trabalho: _____

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

- () Cadastro no site www.hmtj.org.br (Ao entrar no site ir nos campos: **Contato > Trabalhe Conosco > Perfil**);
- () Curriculum Vitae atualizado;
- () CTPS (carteira de trabalho) original;
- () Cópia da CTPS 1º e 2º página (identificação e qualificação civil);
- () Certidão do PIS (cartão do cidadão, declaração/carta da CEF informando inscrição no PIS ou cópia da última rescisão do contrato de trabalho);
- () Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- () Cópia frente e verso da Identidade RG (não serão aceitos outros documentos);
- () Cópia do 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 do Cartão Itaú (para quem já possui conta) ou Solicitação de abertura de conta (documento carimbado e entregue pelo RH) + **Conta nominal corrente ou poupança de qualquer banco**;
- () Cópia da Declaração de Escolaridade (apenas Certificado de Conclusão ou Diploma);
- () Cópia do Título de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica na área, em instituição de saúde credenciada, com duração mínima de 03 anos, devidamente registrados junto ao CRM;
- () Cópia da Carteira do Conselho;
- () Cópia do pagamento da Anuidade atual junto ao respectivo Conselho + Nada Consta dos anos anteriores;
- () Duas Cópias do Cartão de Vacina (uma cópia deverá ser entregue no SESMT antes do exame médico);
- () UMA Foto 3x4;
- () Se tiver filhos ou dependentes legais de 0 a 14 anos, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar + cópia do cartão de vacina;
- () Se tiver filhos ou dependentes legais de 15 a 24 anos cursando ensino médio ou ensino superior, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar (quando cabível);
- () Relatório CNES (<http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp>);
- () Relatório Qualificação Cadastral (<http://portal.esocial.gov.br/>);
- () Cópia do cartão do SUS;
- () Cópia do cartão de Vale Transporte.

Observações:

- Para a realização do exame admissional, é necessário levar uma cópia do cartão de vacinação com a **Hepatite B, Dupla Adulto e Triviral em dia**;
- Comunicamos que o candidato só será admitido com todos os documentos exigidos e a confirmação de todos os exames admissionais realizados (PRAZO DE 03 DIAS);

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

Para auxiliá-los na emissão dos documentos que precisam ser retirados via internet 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 “CPF” > Ir em SERVIÇOS EM DESTAQUE e clicar em “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” > Digitar os dados solicitados de CPF e Data de Nascimento, marcar a caixa “Não sou um robô” e clicar em consultar. / 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”. / 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 Certidões > Quitação Eleitoral > 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”. / Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
> Verificar se a situação eleitoral é “REGULAR” e imprimir a página.
> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de “REGULAR” o candidato deverá regularizar o cadastro do Título de Eleitor antes de apresentar a documentação à instituição.
- **RELATÓRIO CNES:** acessar o site <http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp> > Digitar o CPF e clicar em “Pesquisar”.
> Caso apareça escrito Não Existem Dados para a Pesquisa Solicitada, basta imprimir a página.
> Caso apareça o nome do candidato, este deverá clicar no ícone “ + ” para abrir os dados referentes aos vínculos ativos do profissional e imprimir a página com o detalhamento.
- **CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL:** acessar o site <http://portal.esocial.gov.br/> > Clicar em “Consulta Qualificação Cadastral” > Clicar em “Consulta Qualificação Cadastral On-Line” > Clicar em “Consulta Online” > Digitar os dados solicitados de Nome, Data de Nascimento, CPF e PIS e clicar em “Adicionar” > Conferir os dados que aparecerão na tela e clicar em “Consultar” > Digitar os dados que aparecerão na tela e clicar em “Consultar”. / Outra forma de emitir a certidão é acessando o site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
> Verificar se aparece a mensagem **“Os dados estão Corretos”** e imprimir a página.
> Caso apareça qualquer mensagem diferente de “Os dados estão corretos” o candidato deverá regularizar sua situação com o e-social antes de apresentar a documentação à instituição.