

## **PROCESSO SELETIVO PARA RECRUTAMENTO E CADASTRO RESERVA**

EDITAL Nº 001/2023 – HOSPITAL MUNICIPAL HENRIQUE ANTÔNIO SANTILO (HMP) E CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (CEM).

O Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS, Associação Civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 27.949.878/0001-24, em razão do Contrato de Gestão CG nº 039/2023, firmado entre o IAGS e o Município de Porangatu/GO, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, torna público o seu PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATUAÇÃO JUNTO AO HOSPITAL MUNICIPAL HENRIQUE ANTÔNIO SANTILO (HMP) E CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (CEM).

Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão CG nº 039/2023, firmado entre o IAGS e o Município de Porangatu/GO, bem como em conformidade com o Código Institucional De Compras, Contratação de Obras, Serviços e Alienações do Instituto Alcance Gestão em Saúde.

Serão Contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) os seguintes profissionais: coordenador de departamento pessoal, diretor geral, coordenador geral, recepcionista, auxiliar administrativo, faturista, gerente de enfermagem, enfermeiro, técnico de enfermagem, técnico em radiologia, maqueiro, motorista, vigia, copeira, cozinheira, auxiliar de cozinha, auxiliar de serviços gerais, farmacêutico, auxiliar de farmácia.

As informações referentes a este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se disponibilizadas no site da Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS [www.institutoalcance.org.br](http://www.institutoalcance.org.br).

## **1. Do Processo Seletivo**

**1.1.** O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS.

**1.2.** A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao Instituto Alcance Gestão em Saúde.

**1.3.** É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento, seleção de pessoal e formação continuada sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria do IAGS, seja pelo volume ou especificidade da(s) vagas(s) existente(s).

**1.4.** Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal destinar-se-á ainda à formação de cadastro reserva de pessoal, pelo prazo de 3 (meses) meses, objetivando o preenchimento de vagas de caráter emergencial.

**1.5.** Os procedimentos deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se previstos no Código Institucional De Compras, Contratação de Obras, Serviços e Alienações do Instituto Alcance Gestão em Saúde.

**1.6.** Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter título de eleitor;
- c) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;
- f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;

g) Cumprir as determinações do Edital.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

a) Inscrição de caráter eliminatório;

b) Análise curricular das informações cadastradas no e-mail no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7.** Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

**1.8.** O Instituto Alcance Gestão em Saúde não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**1.9.** Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site, podendo ser enviado pelo e-mail do candidato as convocações das etapas do processo seletivo, sendo o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

**1.10.** Será de inteira responsabilidade do candidato consultar e acompanhar a programação, possíveis alterações, resultados, orientações e procedimentos do processo seletivo, não sendo aceito reclamações posteriores do desconhecimento dessas.

**1.11.** Havendo necessidade e visando celeridade, às etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

## 2. Orientações Gerais – Inscrição

Data da divulgação do Edital: **11/08/2023**

Período de Inscrição: **11/08/2023 a 16/08/2023**

E-mail para inscrição: **curriculos@hmp-iags.org.br**

**2.1.** Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá encaminhar o currículo para o e-mail: [curriculos@hmp-iags.org.br](mailto:curriculos@hmp-iags.org.br), respeitando o prazo previsto no Edital.

**2.3.** Outros meios de comunicação, além do sítio oficial do INSTITUTO ALCANCE, [www.institutoalcance.org.br](http://www.institutoalcance.org.br), poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente.

**2.4.** O site do INSTITUTO ALCANCE informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido, para o cargo ou função, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

**2.5.** O candidato também poderá fazer sua inscrição presencialmente no Hospital Municipal de Porangatu, na sala do Instituto Alcance (entrada pelo antigo Materno), de segunda a sexta-feira 08 hs da manhã às 11 hs, 13 hs às 17hs.

**2.6.** Havendo necessidade, poderá haver prorrogação das inscrições. A mesma será publicada no site do IAGS contendo retificação do cronograma.

**2.7.** O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras. Após a finalização e envio da inscrição não é permitida alteração dos dados informados.

**2.8.** Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas o candidato é automaticamente desclassificado. E o próximo candidato da sequência ocupará a última posição.

**2.9.** O campo de experiência profissional é computado a cada 12 meses de experiência NA FUNÇÃO, o candidato que informar experiências divergentes do descrito no item 3.8 deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.

- 2.10.** O profissional que tiver mais tempo de experiência na função do que o exigido no item **3.8** deverá informar no campo específico para uso em caso de empate.
- 2.11.** No caso da experiência/vínculo atual deverá ser colocada na data de término a data do preenchimento da inscrição. Caso seja preenchido de outra maneira não computamos os pontos. É necessário que o(a) candidato(a) certifique-se de marcar corretamente o cargo escolhido e as informações prestadas, pois não haverá possibilidade de alteração após efetivação da inscrição.
- 2.12.** Antes de proceder à inscrição no Processo de Seleção, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições referentes aos cargos de contratação.
- 2.13.** Quando da realização da inscrição, o(a) candidato(a) assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do Processo de Seleção e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste Edital.
- 2.14.** Não serão aceitas inscrições por outro meio que não o previsto no item 2.1.
- 2.15.** No ato da Inscrição o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no site do IAGS.
- 2.15.1.** Dados pessoais;
- 2.15.2.** Escolaridade;
- 2.15.3.** Cursos realizados na área da saúde;
- 2.15.4.** Experiências profissionais na função;
- 2.16.** Não serão aceitas inscrições e/ou currículos condicionais e/ou enviados extemporaneamente.
- 2.17.** Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para inscrição.
- 2.18.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, não será analisado, e caso tenha

sido selecionado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

**2.19.** O protocolo de Inscrição é gerado no envio da mesma, não sendo possível envio posterior.

**2.20.** O Currículo deverá ser “legível” e atualizado, deverá conter dos dados necessários para análise curricular como data de admissão, e data de saída da empresa, o Cargos ocupado e a descrição das atividades desenvolvidas.

### **3. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

**3.1.** A seleção dos candidatos se dará obedecendo aos critérios tecnicamente admitidos, por meio da análise curricular e entrevista técnica, podendo ser conjugada a outros instrumentos como, avaliação psicológica, comprovação de experiência, e/ou habilitação técnica operacional, testes psicológicos, provas situacionais entre outros legalmente admitidos, desde que previamente previstos e divulgados pelo edital.

#### **3.2. O processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:**

**3.2.1.1. I- Etapa I-** Análise do *Curriculum Vitae* é de caráter eliminatório, esta fase da seleção que consiste na verificação da habilitação e/ou qualificação profissional e da experiência para o cargo pretendido, onde a convocação para Etapa II, estará condicionada ao preenchimento dos requisitos exigidos pela vaga.

Parágrafo único: a data, horário e local para entrega do currículo e dos respectivos documentos comprobatórios serão previamente informados no sítio do IAGS.

**3.2.1.2.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pelo IAGS.

**3.2.1.3.** A Classificação dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise das informações apresentadas no ato da inscrição.

**3.2.1.4.** O resultado da Análise Curricular será publicado no site do IAGS - [www.institutoalcance.org.br](http://www.institutoalcance.org.br). O candidato que não atingir a pontuação mínima descrita no item 3.2.5 terá sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

**3.2.1.5.** Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do IAGS não contenham as informações mínimas descritas nos itens 2.1 e 2.5.

**3.2.1.6.** Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail **curriculos@hmp-iags.org.br**, em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

**3.2.1.7.** O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

**3.2.1.8.** Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

**3.2.1.9.** O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

**3.2.1.10.** A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista e tampouco na convocação para admissão, pois serão convocados conforme necessidade da unidade, conforme item 3.2.3.11 deste edital. Os classificados/ aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do IAGS respeitando a validade deste edital.

**3.2.1.11.** A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

**3.2.1.12.** Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência na convocação da próxima etapa o candidato que declarar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

**3.2.1.13.** Da somatória de pontos da análise curricular:

**CADASTRAR NO ATO DA INSCRIÇÃO SOMENTE AS INFORMAÇÕES QUE TIVER DOCUMENTO QUE COMPROVE**

As informações declaradas no ato da inscrição, devem obrigatoriamente possuir todas as comprovações, pois podem ser solicitadas a qualquer momento.

<b>PROFISSÃO</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Escolaridade;  Graduação;  Especialização;	Estágio como XXXX (cada estágio tem peso 10, máximo de 60 pontos).	<b>60</b>
ou	Cursos na área da saúde e– RESPECTIVA FUNÇÃO 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos).	<b>20</b>
Capacitação referente ao cargo.	Experiência no cargo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 20 pontos).	<b>20</b>
<b>TOTAL: 100 pontos</b>		

**3.2.2. II-Etapa II** - A entrevista técnica de caráter classificatório, é a fase de seleção que consiste em aferir as condições do candidato através de parâmetros objetivos estabelecidos. A avaliação dos candidatos convocados na Etapa I será realizada, conforme os procedimentos seguintes:

- a. Avaliação psicológica, de caráter eliminatório, é a fase da seleção que consiste na entrevista psicológica e/ou aplicação de testes comportamentais.
- b. Esta etapa será conduzida obrigatoriamente pela área responsável pela seleção, através de seu quadro de psicólogos, ou critério da administração, através da empresa especializada ou profissionais da área contratados especificamente para este fim.
- c. Após aferição de entrevista psicológica, o psicólogo avaliador recomendará ou não recomendará o candidato para ocupar o cargo pretendido.

### **3.2.3. Etapa III- Entrevista por Competência Técnica e Comportamental**

**3.2.3.1** Preencherão as vagas disponíveis os candidatos aprovados na entrevista final

**3.2.3.2** O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação de documentação requerida, sob pena de perder a vaga.

**3.2.3.3** A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória tampouco confere direito subjetivo à vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

**3.2.3.4.** O critério do IAGS e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, as etapas anteriormente poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação ao processo seletivo desses profissionais.

**3.2.3.5.** Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo IAGS.

**3.2.3.6.** Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade e tornar pública as informações da entrevista.

**3.2.3.7.** Será realizada a convocação por meio da publicação no site do IAGS, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local e/ou link de acesso a entrevista.

**3.2.3.8.** Quando da realização da entrevista online, a publicação realizada no site do IAGS não irá conter o link da entrevista, haja vista que o mesmo é individual, sendo assim o candidato que não receber o e-mail no endereço cadastrado na sua inscrição contendo o link da entrevista em até 30 minutos antes da data e horário disposto na convocação deverá enviar a solicitação do link no e-mail do processo seletivo.

**3.2.3.9** Serão entrevistados, no mínimo, os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

**3.2.3.10** Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente e os critérios de desempate na etapa da análise curricular.

**3.2.3.11** Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

**Para Cálculo da Média Final para os classificados:**

**a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;**

**b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2 (Nota E2 x Peso 1) + (Nota E3 x Peso 2) = XX pontos / 3 = média final.**

**3.2.3.12** O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do IAGS - [www.institutoalcance.org](http://www.institutoalcance.org).

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item **3.2.3.11** do Edital 001/2023 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

**3.2.3.12.** A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao IAGS à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

**3.2.3.13** Nesta etapa não cabe recurso por se tratar de uma análise técnica e comportamental que mapeia a compatibilidade da expectativa da vaga e perfil apresentado pelo candidato no ato da seleção.

#### **4. DAS COTAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91.

Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**4.2.** Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**4.3.** O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

**4.4.** Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail **curriculos@hmp-iags.org.br** contendo nome do candidato e cargo.

## 5. Das Vagas e dos Salários

5.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, remuneração e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

<b>DAS VAGAS E SALÁRIOS</b>				
<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>QUAN/VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 hs/ semanais	R\$ 1.500,00	07	10
AUXILIAR FARMÁCIA	12x36	R\$ 1.7500,00	02	05
COORD.DP	44 hs/ semanais	R\$ 4.000,00	01	05
COZINHEIRA	12x36	R\$ 1.500,00	08	10
DIRETOR GERAL	44/ hs semanais	R\$ 9.200,00	01	02
ENFERMEIRO	12x36	R\$ 4.000,00	25	10

ENFERMEIRO COORDENADOR GERAL	44/hs semanais	R\$ 5.261,00	01	05
FARMACÊUTICO	12x36	R\$ 2.834,00	04	05
FATURISTA	44 hs/ semanais	R\$ 2.100,00	02	05
MAQUEIRO	12x36	R\$ 1.500,00	02	05
MOTORISTA	Sobreaviso	R\$ 1.836,00	02	05
MOTORISTA	44/hs semanais	R\$ 1.836,00	01	05
RECEPCIONISTA	12x36	R\$ 1.500,00	04	10
SERVIÇO GERAIS	12x36	R\$ 1.553,00	24	15
TÉCNICO ENFERMAGEM	12x36	R\$ 1.913,00	53	20
TÉCNICO RADIOLOGIA	24 hs/ semanais	R\$ 2.147,00	05	05
VIGIA	12x36	R\$ 1.536,00	04	05

**5.2.** A estrutura de cargos, salários e benefícios deverá observar o Código Institucional De Compras, Contratação de Obras, Serviços e Alienações do Instituto Alcance Gestão em Saúde, as normas técnicas aplicáveis e a legislação trabalhista vigente, de tal sorte a assegurar remunerações compatíveis com as atividades exercidas pelos profissionais, pela competitividade do mercado, pela localização geográfica onde está inserida, a organização de saúde e por outras variáveis que impactam as dimensões econômicas, administrativas e jurídicas, dentre outras.

**5.3.** Os salários dos cargos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem possuem uma previsão de reajuste de piso salarial, conforme a Lei nº 14.434/2022. A lei tem gerado discussões e controvérsias entre os tribunais e órgãos competentes. Até o momento da publicação deste edital, a definição e a interpretação dos termos e requisitos estipulados pela referida lei ainda não se encontram uniformes e consolidadas em todas as instâncias legais. Assim que a lei for oficialmente implementada e estiver em vigor, os salários dos Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem serão devidamente ajustados para cumprir com as determinações legais.

## **6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **6.1. Auxiliar Administrativo**

#### **6.1.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: ensino médio completo;
- b. Habilidades básicas em informática;
- c. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- d. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

#### **6.1.1.2. Atribuições:**

Organizar arquivos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos

conforme procedimentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Apoiar o gestor no que diz respeito às necessidades administrativas; elaborar planilhas de controle; atualizar e controlar documentação pertinente aos contratos; preparar o cronograma mensal de atendimentos preventivos de cada equipe; avaliar e solicitar a compra dos materiais de consumo necessários para as manutenções; participar de projetos de melhoria contínua; Realizar demais atividades inerentes ao cargo; manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

### **6.3. Auxiliar de Farmácia I**

#### **6.3.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: segundo grau completo;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Habilidades de informática;
- d. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

#### **6.3.2. Atribuições:**

Coletar material, orientando e verificando o preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo de fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e

estocagem; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **6.4. Coordenador do Departamento Pessoal**

##### **6.4.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: ensino médio completo;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Habilidades em informática;
- d. Excelentes habilidades de comunicação e gestão de recursos e pessoas;

##### **6.4.2 Atribuições:**

Responsável por atuar com elaboração completa da folha de pagamento e programação dos pagamentos aos empregados, apontamento do registro de ponto dos colaboradores; coordenar a equipe de folha de pagamento, gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores. supervisionar e executar os serviços de administração de pessoa, coordenar o departamento pessoal, apurar folha de pagamento, entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, elaborar relatórios e participar de reuniões, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários, gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP e outras conexas, coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender às solicitações da empresa e contratos, coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas, relacionamento com cliente, escala de funcionários.

## **6.6. Cozinheira**

### **6.6.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: ensino fundamental completo;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

### **6.6.2. Atribuições:**

Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do refeitório e dos equipamentos existentes; Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; executar pré-preparo e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos; Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos; Distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos; Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa; Auxiliar/Atendente de nutrição e dietética, Auxiliar de serviços gerais; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **6.7. Diretor Geral**

### **6.7.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: nível superior completo;
- b. Diploma devidamente reconhecido pelo MEC e Habilitação profissional;
- c. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- d. Excelentes habilidades de comunicação e gestão de recursos e pessoas;
- e. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

### **6.7.2 Atribuições:**

Organização e Administração Hospitalar; Gerencia e controla as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência; Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

## **6.8. Enfermeiro**

### **6.8.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Enfermagem, Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Disponibilidade para viagens e jornada de trabalho noturna.

### **6.8.2 Atribuições:**

Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; Consulta de Enfermagem; Prescrição da assistência de Enfermagem; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco iminente de morte; Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar ações imediatas; Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;

### **6.9. Enfermeiro (Coordenador Geral)**

#### **6.9.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Enfermagem, Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- b. Experiência Profissional na área da Saúde Coletiva e/ou Saúde Pública (Apresentar certificado que comprove);
- c. Excelentes habilidades de comunicação e gestão de recursos e pessoas;
- d. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

### **6.9.2 Atribuições:**

Coordenar a equipe de Enfermagem; Responsável por: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe; Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares;

## **6.10. Farmacêutico**

### **6.10.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Farmácia, Registro profissional no Conselho Regional de Farmácia (CRF);
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

### **6.10.2 Atribuições:**

Desempenhar atividades logísticas; Atividades de manipulação/produção; Atividades focadas no paciente; Garantia de qualidade; Atividades intersetoriais; responsável pela orientação de pacientes internados e ambulatoriais, visando sempre à eficácia terapêutica, racionalização dos custos e uso racional dos medicamentos; atuar na gestão dos estoques e logística farmacêutica, tendo os medicamentos e materiais como insumos mais importantes.

## **6.11. Faturista**

### **6.11.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: segundo grau completo e curso de faturista;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);

### **6.11.2 Atribuições:**

Acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços do faturamento; Elencar as rotinas e funções de cada integrante da equipe, visando o melhor desempenho do setor; Conferir a liberação e codificar as AIH – Autorização de Internamento Hospitalar; Analisar os prontuários objetivado detectar faltas de documentação ou relatório médico, assinatura, carimbo ou preenchimento de AIH. Gerar relatórios de produtividades, visando alcançar sempre a meta de faturamento e propondo ações de melhoria; Conferir todo fechamento de AIH, APAC e BPA, para envio posterior a Auditoria ou demais órgãos; Manter organizado as fichas de atendimento e prontuários dos dias; Levantamento de documentos, prontuários e fichas de atendimento atendendo a solicitação judicial e de usuários, com a finalidade de entrega de cópias destes aos solicitantes;

## **6.12. Maqueiro**

### **6.12.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: alfabetizado;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);

- c. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

#### **6.12.2. Atribuições:**

Encaminhar pacientes para áreas solicitadas, receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos. Controlar material esterilizado, manter equipamentos limpos e organizados. Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **6.13. Recepcionista Hospitalar**

#### **6.13.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: segundo grau completo;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Disponibilidade para jornada de trabalho noturno;

#### **6.13.2. Atribuições:**

Preencher a Autorização de Internação Hospitalar (AIH); Encaminhar ficha de pronto atendimento para a classificação de risco; Preenchimento de autorização da ficha de internação; Preenchimento do mapa diário de produção; Prestar obediência aos seus superiores cumprindo ordens e instruções; Capacidade de se adaptar a mudanças e lidar com situações inesperadas; Apresentar uma aparência profissional e uma postura adequada no ambiente de trabalho. Comunicar ao seu superior a ocorrência de intercorrências; Excelente habilidade de comunicação verbal e escrita, sendo capaz de se expressar de forma clara, educada e cordial; Tratar de forma humanizada todas as pessoas que mantiverem contato com o hospital, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-la prontamente; Ser capaz de gerenciar tarefas e prioridades, lidar com várias demandas ao mesmo tempo e manter o ambiente de trabalho organizado; Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos administrativos: Noções básicas de tarefas administrativas, como preenchimento de formulários, arquivamento de documentos e gerenciamento de agendas; Cordialidade: Ser amigável, simpático e acolhedor,

transmitindo uma imagem positiva da empresa; Capacidade de manter a calma e lidar com situações estressantes ou situações difíceis de forma tranquila e profissional; Manter a confidencialidade e descrição de informações sensíveis dos pacientes ou visitantes; Seguir com afinco o Procedimento Operacional Padrão da Instituição.

## **6.14. Motorista**

### **6.14.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: alfabetizado;
- b. Curso de transporte de paciente;
- c. Carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior;
- d. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- e. Disponibilidade para jornada de trabalho noturna;
- f. Disponibilidade para regime de sobreaviso.

### **6.14.2. Atribuições:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento do veículo de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora da região Estadual; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando o abastecimento, lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento,

quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **6.15. Serviços Gerais**

### **6.15.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: alfabetizado;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Disponibilidade para jornada de trabalho noturna;

### **6.15.2. Atribuições:**

Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc; Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos restaurantes; Efetuar a limpeza aplicando produtos adequados; Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; realizar a correta destinação dos resíduos atendendo às normas de classificação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Selecionar e preparar a roupa para secagem; Transferir a roupa para mesa de passar a vácuo ou calandra, de acordo com sua classificação; Dobrar e acondicionar a roupa seguindo técnicas adequadas para cada tipo de roupa; Encaminhar a roupa já dobrada à rouparia; Manter limpo e em ordem o material e local de trabalho; Efetuar o controle de entrada e saída do enxoval por tipo, com registro em livro específico do setor; Participar do inventário do enxoval sempre que

demandado pelo superior imediato; Verificar diariamente as condições de uso das máquinas, comunicando o superior imediato quando houver qualquer irregularidade; Auxiliar em confecções, reparos e pinturas; Efetuar a distribuição do enxoval na instituição conforme horários e quantidades pré-estabelecidos mediante registro obrigatório com carimbo e assinatura do recebedor em formulário específico; Dispensar a rouparia limpa nas unidades de internação; Coletar roupas sujas dos setores; Separar as roupas segundo a classificação em leve e pesada, bem como do material nela contido; Efetuar pesagem das peças com registro em livro de controle específico da área; Direcionar a roupa na lavadora seguindo a classificação, a quantidade e o tipo de produto que será empregado na lavagem distribuindo uniformemente a carga entre os cestos de acordo com o peso; Arrumar e retirar a roupa de cama dos leitos que não estão ocupados; Reportar ao superior imediato todas as faltas de peças de enxoval identificadas; Executar outras tarefas correlatas à área.

## **6.16. Técnico de Enfermagem**

### **6.16.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: segundo grau completo e curso técnico em enfermagem;
- b. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- c. Disponibilidade para jornada de trabalho noturna;
- d. Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em curso técnico em enfermagem, Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- e. Disponibilidade para viagens.

### **6.16.2. Atribuições:**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou

de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **6.17. Técnico em Radiologia**

### **6.17.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: segundo grau completo;
- b. Curso técnico ou tecnólogo em radiologia;
- c. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- d. Disponibilidade para jornada de trabalho noturna;

e. Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em curso técnico ou tecnólogo em radiologia, Habilitação Profissional ativa pelo Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR);

#### **6.17.2. Atribuições:**

Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara; Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Cumprir procedimentos administrativos; Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Retirar próteses móveis e adornos do paciente; Higienizar o paciente; Efetuar sustentação de mamas; Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; Adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; Confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; Prestar atendimento fora da sala de exame: deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; Entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; Dispensar 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; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; Acondicionar materiais perfurocortante para descarte; Submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; 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; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material; Operar equipamentos computadorizados e analógicos; Manipular materiais radioativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **6.17. Vigia**

### **6.17.1. Requisitos Mínimos:**

- a. Escolaridade: segundo grau completo;
- b. Curso de vigilância patrimonial;
- c. Experiência profissional anterior no cargo (Apresentar certificado que comprove);
- d. Disponibilidade para jornada de trabalho noturna;

### **6.17.2. Atribuições:**

Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pelo empregador; Conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do estabelecimento; Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; Confeccionar Livro de Ocorrência; Confeccionar Relatório de Ocorrência; Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com sua função/cargo; Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes a Segurança do Trabalho; Caso fornecido, fazer uso correto do uniforme durante sua jornada de trabalho; Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar

atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados;

## **7. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

**7.1.** Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado

**7.2.** Cópia da ficha de inscrição que está no Anexo I do presente Edital deverá ser entregue devidamente preenchida pelo candidato e protocolada juntamente com os demais documentos em envelope lacrado no Hospital Municipal Henrique Antônio Santilo (HMP) ou através do e-mail: [curriculos@hmp-iags.org.br](mailto:curriculos@hmp-iags.org.br), com endereçamento ao RH – Setor de Recursos Humanos.

**7.3.** No ato da entrega o candidato deverá anexar fotocópia dos respectivos documentos.

**7.4.** Não haverá conferência de documentos no ato do protocolo assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

**7.5.** Comprovar experiência profissional citadas neste Edital e formação acadêmicas com fotocópias e originais de título, certificados, atestados ou declarações;

**7.6.** Os documentos que o candidato deverá apresentar e/ou anexar cópia são os seguintes:

**I)** Currículo atualizado, rubricado e assinado;

**II)** Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (apresentação obrigatória da CNH para os concorrentes à vaga de motorista);

**III)** CPF;

**IV)** Comprovante de residência (um documento recente que comprove o endereço atual do candidato, como conta de luz, água ou telefone).

**V)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

**VI)** Diploma de curso superior;

**VII)** Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, Profissionalizante, Extensão e Aperfeiçoamento;

**VIII)** No caso de experiência no setor público ou privado deverá ser apresentada Declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador;

**IV)** Apresentar quitações das obrigações eleitorais;

**X)** Registro no Conselho de Classe correspondente à categoria profissional;

**XI)** Ficha de inscrição;

**7.7** Os Diplomas e Certificados de cursos de extensão, de aperfeiçoamento devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente.

**7.8.** Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

## **8. ANEXOS**

**8.1. Anexo I** – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

**8.2. Anexo II** – Formulário para Recurso;

**8.3. Anexo III** – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

**8.4. Anexo IV** - Protocolo de Entrega de Currículo e Inscrição de Edital.

## 8.1. ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO PESSOAL E CADASTRO RESERVA

Nome Completo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Fone: residencial (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

A. Cargo pretendido: \_\_\_\_\_.

B. Tempo de experiência: \_\_\_\_\_.

C. Cursos realizados na Área da  
Saúde \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Observação:** Esta ficha deverá ser impressa e entregue e protocolada juntamente com os demais documentos em envelope lacrado no Hospital Municipal Henrique Antônio Santilo (HMP) ou através do e-mail: [curriculos@hmp-iags.org.br](mailto:curriculos@hmp-iags.org.br), com endereçamento ao RH – Setor de Recursos Humanos.

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição ao Hospital Municipal Henrique Antônio Santilo que ACEITO as normas definidas no Edital.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_.





### 8.3. ANEXO III

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO PESSOAL E CADASTRO RESERVA CALENDÁRIO DE DATAS PREVISTAS E LOCAL

As datas divulgadas neste edital, poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ou necessidade da Organização.

ATIVIDADES	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 11/08/2023 no site do IAGS- www.institutoalcance.org.br	--
Período de Inscrição	De 11/08/2023 a 16/08/2023 site do IAGS	--
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgada no site do IAGS	No dia 14/08/2023 a ser divulgado no site do IAGS.
Convocação para a realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado do site do IAGS	Conforme Demanda da Unidade.
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado do site do IAGS	Até três dias úteis após o término das entrevistas e ser divulgado no site do IAGS.
Convocação para Contratação	A ser divulgado do site do IAGS	Conforme demanda da unidade.
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme demanda da unidade.

#### 8.4. ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE CURRÍCULO E INSCRIÇÃO DE EDITAL

Eu,

\_\_\_\_\_  
portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, entrego neste ato meu  
currículo e inscrição para o edital \_\_\_\_\_, referente ao cargo de  
\_\_\_\_\_ oferecido por  
\_\_\_\_\_.

#### Dados de Contato:

Endereço: \_\_\_\_\_.

Telefone Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Telefone Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

#### Entrega de Documentos:

Conforme os exigidos no tópico **7. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS**, descritos no subtópico **7.6**.

#### Data e Local de Entrega:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_.

Recebimento: Declaro que recebi o currículo e o formulário de inscrição do(a) candidato(a) acima mencionado(a), referentes ao edital

\_\_\_\_\_,  
para o cargo de

#### Nome do Responsável pelo Recebimento:

\_\_\_\_\_.

#### Assinatura do Responsável:

\_\_\_\_\_.

Data do Recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### Observações:

\_\_\_\_\_.

- O presente protocolo de entrega tem como finalidade comprovar o recebimento dos documentos mencionados, garantindo ao candidato a devida segurança e transparência no processo de inscrição.
- O candidato é responsável por garantir que todas as informações prestadas no currículo e no formulário de inscrição estejam corretas e atualizadas.
- O prazo para inscrição no edital deve ser respeitado, conforme estabelecido no próprio edital de referência.

**Este protocolo deve ser impresso em duas vias, sendo que uma delas permanecerá com o candidato como comprovante de recebimento.**