

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2024

REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 094/2022

CADASTRO RESERVA

Os interessados em participar do processo seletivo para formação de cadastro reserva gerido pelo Instituto Diretrizes para atuar no HOSPITAL MUNICIPAL ENF. ANTÔNIO POLICARPO DE OLIVEIRA – HMEAPO, no município de CAJAMAR, situado na Av. Bento da Silva Bueno, 202 - Jardim Nova Cajamar Cep: 07793-665 - Cajamar - SP, deverão observar os requisitos definidos neste Edital.

REGIME DE CONTRATAÇÃO

A contratação é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

INSCRIÇÕES

Os Interessados em participar deverão enviar o currículo para o e-mail recrutamento.cajamar@institutodiretrizes.com.br (ao enviar o e-mail, no campo Assunto, descrever o nome da vaga de interesse), a partir da data de divulgação do edital 07/10/2024 até o dia 23/10/2024 as 18hs.

Os candidatos que forem selecionados na avaliação curricular, receberão e-mail ou ligação telefônica convocando para as demais etapas do processo seletivo. **TODAS AS VAGAS SÃO DESTINADAS TAMBÉM A PCD.**

Após o processo de seleção os aprovados em todo o processo seletivo, terão acesso a lista de aprovados no site do Instituto Diretrizes www.institutodiretrizes.org.br

PROCESSO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

O processo será dividido nas seguintes etapas:

- (1) Análise curricular;

- ~~(2) Aplicação da prova referente a sua área específica;~~
- (3) Comprovação de documentos exigidos pelo cargo;
- (4) Entrevista pela equipe Instituto Diretrizes.

Informamos que todas as etapas possuem caráter eliminatório, e podem ter sua ordem alterada, sendo sempre informadas as datas e horários previamente aos candidatos aptos a participar de cada uma das etapas.

O processo seletivo será dividido por categoria e ocorrerá com data e hora a ser agendada através de ligação telefônica.

CASOS DE EMPATE

Em caso de empate, será escolhido o candidato que comprove mais tempo de experiência, persistindo será utilizado o critério de maior tempo de formação acadêmica.

ELIMINAÇÃO

Será eliminado do processo seletivo, todo ou qualquer candidato que:

- For flagrado com materiais de consulta (celular, livro, entre outros);
- For observado passando dados no momento da prova;
- Apresentar documentação falsa;
- Usar meios ilegais no momento do processo do processo seletivo;
- Não possuir documentação completa no ato da admissão;
- Não estiver apto do ponto de vista da saúde ocupacional.

ADMISSÃO

Os candidatos que forem aprovados no processo seletivo serão submetidos ao exame médico admissional e deverão realizar a entrega de cópia da documentação abaixo, acompanhada do original para conferência:

- CTPS Digital para anotações (todos os candidatos deverão

~~possuir carteira de trabalho digital)~~

- Xerox das páginas da CTPS onde consta a Foto e as informações pessoais.
- 02 Fotos 3x4 **recente**;
- Xerox – RG e CPF;
- Xerox - Título de eleitor;
- Xerox - Cartão do PIS;
- Xerox - Comprovante de escolaridade;
- Xerox - Certificado de reservista; (**Homens**)
- Xerox – REGISTRO PROFISSIONAL – COREN, CRM, CRF, etc e respectiva certidão que comprove a regularidade para exercício da função
- Xerox - Comprovante de residência atual (constando bairro e Cep);
- Xerox Certidão de nascimento ou casamento;
- Xerox Carteira de Vacinação com as Vacinas Atualizadas (incluindo os comprovantes da vacina de Covid 19)
- Xerox Cartão do SUS
- Xerox Certidão de Nascimento, RG, CPF dos filhos menores.
- Xerox Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 07 anos
- Xerox Comprovante Escolar dos Filhos maiores de de 07 anos.
- Pesquisa de Qualificação Social (os dados precisam estar corretos) para prosseguir com o processo de contratação, abaixo link para fazer a consulta:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=cQtyvt2CBzX6jtbM8qd4y5rGn6xlyxxXYGjpiCxxvLQ6QmK0n9ffV!55628711>
- Laudo PCD (Lei 8213/1991)- quando solicitado.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O candidato aprovado em todas as fases será contratado por prazo indeterminado, sendo que será realizada avaliação pelo período de 45 dias, podendo ser prorrogada por mais 45 dias fechando assim, um total de 90 dias de experiência.

CARGOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOIO	Requisitos e Competências Técnicas: Pacote Office Intermediário; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Saber manter registros e controles; Ensino médio completo. Experiência com rotinas administrativas, boa comunicação interpessoal e escrita, organização, proatividade e conhecimento no pacote Office. ATIVIDADES: Acompanhar os usuários e acompanhantes nos fluxos de processos eletivos, exames ambulatoriais e internação; Apoiar e organizar o processo de visita a pacientes internados; Apoiar a equipe de enfermagem na retirada de medicamentos na farmácia central; Apoiar a equipe de enfermagem na retirada de insumos no almoxarifado; Atualizar os dados do paciente e confirmar a consulta/exame no sistema de

	<p>prontuário eletrônico ou outro sistema de informação utilizado; Conferir as fichas de atendimento; Conferir e atualizar o tempo de espera para atendimento médico e medicação; Executar atividades administrativas cumprindo prazos estabelecidos; Incentivar a pesquisa de satisfação com os usuários; Organizar arquivos Orientar os pacientes quanto a fluxos e procedimentos, locais de espera e local de atendimento; Promover a pesquisa de satisfação do usuário; Prestar auxílio no atendimento ao paciente após o término da consulta, para o agendamento do retorno e esclarecimento de possíveis dúvidas. Recepcionar os pacientes, distribuir senha de atendimento, prestar auxílio no atendimento, emitir etiqueta de acordo com a demanda e encaminhá-lo conforme situação (consulta ou exame). Registrar a entrada e saída de documentos; Tirar dúvida dos pacientes ou acompanhantes e orientar quanto ao fluxo para solução da dúvida; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
<p>AUXILIAR DE FARMACIA</p>	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Ensino Técnico cursando em Farmácia. Preferencialmente experiência na área, e conhecimento no pacote Office</p> <p>ATIVIDADES: Armazenar corretamente os medicamentos e materiais médicos na área física da farmácia; Atender clientes internos; Auxiliar o farmacêutico; Conferir mercadorias da farmácia; Dar baixa do medicamento em sistema; Dispensar medicamentos e materiais médicos na dose certa, na hora certa, para o paciente certo, devidamente identificado conforme prescrição médica; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
<p>AUX TEC ADM</p>	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Pacote Office Intermediário; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Saber manter registros e controles;</p> <p>ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, regulação e SAME; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ensino médio completo. Desejável experiência em atendimento ao público e área administrativa, Pacote Office</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Ensino Superior completo em Serviço Social, Experiência na área e pacote Office Registro no conselho da classe.</p> <p>ATIVIDADES: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e</p>

	<p>instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação.</p> <p>Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais do município e região;</p> <p>Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente crítico, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde;</p> <p>Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
ALMOXARIFE	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Ensino médio completo; Pacote Office Intermediário; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Desejável experiência de 02 (dois) anos.</p> <p>ATIVIDADES: Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição de produtos, registro e inventário de produtos adquiridos no Hospital Municipal Antônio Policarpo de Oliveira. Utilizar recursos de informática. Acusar recebimento em notas fiscais e dar o devido andamento.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
ENFERMEIRA OBSTETRA	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; NR- 32; Pacote Office Intermediário; Especialização em Enfermagem Obstétrica; Superior completo em Enfermagem; Inscrição ativa e regular perante o COREN-SP; Desejável experiência de 2 (dois) anos.</p> <p>ATIVIDADES: Acompanhar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais; Assistir e conduzir o processo de evolução do parto; Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade; Coordenar a equipe de técnicos de enfermagem; Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem; Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente. Promover assistência a gestante e ao recém-nascido em todo processo realizado no hospital; Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
FARMACEUTICO	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Ensino Superior completo em Farmácia. Experiência na área e pacote Office. Registro no conselho da classe.</p> <p>ATIVIDADES: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Exercer funções técnico-gerenciais e funções técnico-assistenciais</p>

	<p>no âmbito da farmácia hospitalar Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia; Atuar nas ações de farmacovigilância, tecnovigilância, ensaios clínicos, radiofármacos e ensino e pesquisa, farmacoeconomia; Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes; Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente; Promover a correta distribuição de medicamentos, materiais e demais insumos, permitindo sua rastreabilidade; Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados. Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica, etc.); Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos; Realizar controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
<p>PSICOLOGO (A)</p>	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Pacote Office intermediário. Trabalho em equipe multidisciplinar; Conhecimento em saúde pública; Superior completo em psicologia Desejável pós-graduação em psicologia hospitalar Desejável experiência de 02 (dois) anos. Obrigatório Registro no Conselho de Classe ativo</p> <p>ATIVIDADES: Acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; Atuar na redução de ansiedade / minimização de dor; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas; Atender pacientes e familiares e mediar a relação com os profissionais da equipe multidisciplinar de saúde; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Dar suporte emocional aos pacientes e familiares nos casos em que houver necessidade; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica e Hospitalar; Encaminhar o paciente, se necessário, para continuidade de tratamentos adequados; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes críticos internados na UTI, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; Fornecer atendimento psicológico ao paciente terminal, visando melhor enfrentamento do momento vivenciado; e aos seus familiares;</p>

	<p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; Promover a reabilitação neuropsicológica; Promover campanhas educativas; Suporte emocional aos pacientes com foco na redução do sofrimento no momento da hospitalização; Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO – 30 HORAS SEMANAIS</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Ensino médio completo; Pacote Office; Desejável estar cursando curso superior; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Desejável experiência de 02 (dois) anos.</p> <p>ATIVIDADES: Organizar, controlar e executar os serviços de recepção da unidade hospitalar e de pronto atendimento. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
<p>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Conhecimento em Normas de Segurança no Trabalho; Gestão de pessoas e processos; Pacote Office Avançado; Superior Completo; Desejável experiência de 02 (dois) anos</p> <p>ATIVIDADES: Acompanhar/monitorar atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços; Analisar os custos das manutenções; Assegurar a produtividade das equipes, controle do desperdício, resultados coletivos e indicadores da área de atuação; Criar mecanismos de controle e eficiência no trabalho; Emitir e controlar relatórios de performance; Elaborar relatórios de performance; Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção; Gerenciar equipe; Interagir com fornecedores; Liderar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento; Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor; Supervisionar todo o processo da cadeia de logística de forma a garantir alternativas que melhorem a relação de custo-benefício em todas as etapas dos processos; Supervisionar as ações do programa de qualidade e melhoria contínua dos processos e resultados da área de atuação; Supervisionar rotinas administrativas; Supervisionar prestação de serviços de terceiros, mormente com fornecimento de RH Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO: 40 horas semanais – plantão noturno</p>

<p>TÉC. ENFERMAGEM</p>	<p>Normas de segurança no trabalho; Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; NR- 32 (desejável); Instrumentação cirúrgica (desejável); Pacote Office básico. Curso de Técnico de Enfermagem completo. Inscrição ativa e regular perante o COREN-SP. Boa comunicação interpessoal e escrita Conhecimento no Pacote Office.</p> <p>ATIVIDADES: Garantir assistência de qualidade e segurança ao paciente. Manter o fluxo de documentação pertinente ao prontuário do paciente. Garantir o fluxo de processamento e reproprocessamento de materiais médicos, bem como garantir a qualidade e rastreabilidade dos materiais esterilizados no setor. Prestar cuidados diretos na prevenção, controle sistemático da infecção hospitalar e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Prestar cuidados integrais ao paciente sob sua responsabilidade, de acordo com o plano de assistência médica e enfermagem, atendendo a necessidade de higiene, conforto e segurança dos mesmos; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; Promover o correto registro dos cuidados realizados; Realizar pedido de almoxarifado de acordo com estoque do setor e organizar o ambiente de trabalho; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Realizar todos os testes de eficácia do processo de esterilização com registro em livro específico; Receber e passar plantão diariamente prestando informações necessárias à continuidade do serviço na beira do leito; Receber o material sujo das alas da Unidade de Pronto Atendimento dentro dos horários pré-determinados; Reduzir o risco de infecções associadas a assistência; Seguir as normas de biossegurança; Situações de conflitos devem ser levadas aos enfermeiros (a) para intermediação e resolução; Solicitar, buscar e administrar medicamentos aos pacientes conforme prescrição médica conferindo e assinando o prontuário; Utilizar materiais de forma racional; Verificar e zelar pelo posicionamento de drenos, cânulas e vias de acesso no paciente; incorporação de novas tecnologias; gerenciamento dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas na unidade e segurança de pacientes e profissionais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
<p>TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Requisitos e Competências Técnicas: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho; HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85; Pacote Office Intermediário; Desejável experiência de 02 (dois) anos.</p> <p>ATIVIDADES: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de Saúde e Segurança no Trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no</p>

	<p>Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
--	--

CAJAMAR, 07 DE OUTUBRO DE 2024.