

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PEDREGULHO

CNPJ: 45.318.508/0001-70 – Inscrição Estadual: Isenta

R: Tenente Salviano, 125 – Centro – Pedregulho – SP.

CEP: 14.470-00 – Fone/fax: (16) 3171-9050

E-mail: santacasa.pedregulho@gmail.com.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA COTEUDO PROGRAMATICO DA PROVA ESCRITA.

CARGO: COZINHEIRA(O)/ COPEIRA(O)

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Rotinas específicas para o setor de Nutrição e dietética, coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando 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, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS: Experiência comprovada em Carteira de trabalho (Cópia do referido contrato de trabalho); Ensino fundamental completo (Cópia do comprovante da última formação escolar); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem), Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 920,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Acentuação gráfica.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Limpeza, limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo (Cópia do comprovante da última formação escolar);

Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem), Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 920,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Acentuação gráfica.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Assistência na área administrativa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística, organizando os arquivos e gerenciando informações, está sob a responsabilidade de um Auxiliar Administrativo receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o funcionamento, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa. O **Auxiliar Administrativo** deve estar em constante atualização relacionada à área ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

REQUISITOS: Ensino médio completo (Cópia do comprovante da última formação escolar); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem); Cópia de certificado de curso de informática contendo: sistema operacional Windows, pacote Office, correio eletrônico, Internet e Digitação. Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.270,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Lógica de Argumentação, Diagramas Lógicos. Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Correspondência Oficial, Semântica, Sintaxe, Morfologia, Pontuação, Acentuação gráfica.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Atuar com atendimento ao público em recepção e telefone, realizar agendamento, além de orientar a chegada de pacientes, hóspedes, visitantes e demais usuários. Está sob as responsabilidades de um **Recepcionista** atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a instituição ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida

(pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

REQUISITOS: Ensino médio completo (Cópia do comprovante da última formação escolar); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem); Cópia de certificado de curso de informática contendo: sistema operacional Windows, pacote Office, correio eletrônico, Internet e Digitação. Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 937,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Lógica de Argumentação, Diagramas Lógicos. Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Correspondência Oficial, Semântica, Sintaxe, Morfologia, Pontuação, Acentuação gráfica.

CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Efetuar manutenção de rotina: Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado. Controlar estoques: Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos. Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares. Utilizar recursos de informática. Participar de campanhas sanitárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico (Cópia do comprovante da última formação escolar e da formação técnica); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem); Cópia de certificado de curso de informática contendo: sistema operacional Windows, pacote Office, correio eletrônico, Internet e Digitação; Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.270,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Lógica de Argumentação, Diagramas Lógicos. Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Correspondência Oficial, Semântica, Sintaxe, Morfologia, Pontuação, Acentuação gráfica;

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em farmacologia. Vias de administração de medicamentos. Farmacodinâmica e farmacocinética. Boas práticas de manipulação. Aspectos técnicos aplicados à infraestrutura física e controle de qualidade. Limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização. Equipamentos e utensílios de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Equipamentos de proteção individual e medidas de segurança ocupacional. Biossegurança e gerenciamento de. RDC 306, de 7/12/2004; Portaria SUS/MS 272, de 8/4/98; RDC220, de 21/09/2004. Ética e legislação profissional. Sistema Único de Saúde.

CARGO: ENFERMEIRA

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário, programar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Programar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS: Curso superior de Enfermagem, **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente (COREN) (Cópias do comprovante da última formação escolar e do registro profissional); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem). Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.300,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas Lógicos; Lógica de Argumentação, Diagramas Lógicos. Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Correspondência Oficial, Semântica, Sintaxe, Morfologia, Pontuação, Acentuação gráfica; Conhecimentos Específicos: Gestão em saúde. Assistência de enfermagem nas doenças infecciosas e parasitárias. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Imunização. Enfermagem nos diversos ciclos de vida. Pré-natal de baixo risco. Consulta puerperal. Puericultura. Visita domiciliar. Curativos. Administração de medicamentos. Sondas nasogástricas, nasoenteral e vesical. Biossegurança e gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Regulamentação da profissão de Enfermeiro. Código de Ética profissional. O enfermeiro como parte da equipe multidisciplinar. Sistema Único de Saúde.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução COFEN nº 244/2000 (Cópias do comprovante da última formação escolar e do registro COREN); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem). Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.102,00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Lógica de Argumentação, Diagramas Lógicos. Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Correspondência Oficial, Semântica, Sintaxe, Morfologia, Pontuação, Acentuação gráfica; Conhecimentos Específicos: Anatomia e fisiologia humana. Assepsia, desinfecção e esterilização. Imunização. Técnicas de Enfermagem. Administração de medicamentos. Assistência à criança, mulher e idoso. Assistência domiciliar. Doenças Infecciosas e parasitárias. Prevenção e promoção da saúde. Biossegurança e gerenciamento de resíduos. Ética e legislação profissional. Sistema Único de Saúde.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: O auxiliar de serviços gerais tem entre suas atribuições os serviços de limpeza, manutenção e organização. Por realizar desde serviços ligados à fiação elétrica até solucionar problemas de encanamento, por exemplo, esse profissional também é responsável por ir atrás de orçamentos e conseguir os melhores preços para os serviços que irá realizar. De forma mais específica, são funções do auxiliar de serviços gerais: executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; repor componentes como papéis higiênicos e sabonete; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento de materiais de segurança (como extintores e interfones dos elevadores) e executar a possível substituição de peças, dentre outras atribuições.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo (Cópia do comprovante da última formação escolar); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem). Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 963,18.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Acentuação gráfica.

CARGO: AUXILIAR DE LAVANDERIA

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem. Opera equipamentos de baixa complexidade. Recolher a roupa suja de todas as unidades do hospital em horários preestabelecidos; Verificar a classificação e identificação dos sacos de roupa, conforme o grau de sujidade e as normas estabelecidas; Executar as tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem); Fazer uso das medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho; Zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo (Cópia do comprovante da última formação escolar); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem). Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 180 horas mensais em regime de escala.

REMUNERAÇÃO: R\$ 995,64.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas lógicos; Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Acentuação gráfica.

CARGO: OUIVIDOR

DESCRIÇÃO ATIVIDADES: Escuta atenta e imparcial da demanda apresentada e acolhimento e tratamento de demandas que infrinjam os Princípios de Relacionamento da Instituição; Respeito a toda e qualquer pessoa, preservando a dignidade e identidade dos colaboradores e prestadores de serviços; Confidencialidade no tratamento da demanda e nas orientações fornecidas; Tratamento de denúncias, mesmo em caráter anônimo; Retorno com clareza e objetividade; Recomendação às áreas corporativas quanto a demandas que possam atender a interesses coletivos. A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes: I - agir com presteza e imparcialidade; II - zelar pela sua própria independência e autonomia; III – contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração da Instituição; e IV - contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos no âmbito da Instituição. No exercício de suas atribuições, a Ouvidoria deverá: I - receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada; II - recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo; III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Provedor da Instituição no prazo de três dias após a sua ciência; IV - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de

investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares; V - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; VI - resguardar o sigilo das informações; VII - elaborar plano de trabalho anual; VIII - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas; IX - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes; X - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento; e XI - produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Instituição; XII - os relatórios produzidos pela Ouvidoria deverão ser enviados ao Provedor da Instituição com periodicidade mínima semestral.

REQUISITOS: Ensino superior completo (Administração; Administração Pública; Assessoria de Comunicação e afins; Gestão de Recursos Humanos; Secretariado; Serviço Social; Ciências Sociais; Contabilidade; Sistemas de Informação; Tecnológicos, Relações Públicas; Direito), (Cópia do comprovante da última formação escolar); Cópia RG, CPF e Comprovante de Residência; Cópia de Documentos que comprovem estar em dia com o Serviço Militar (caso homem). Currículo Atualizado.

JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.329,61.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA: Conhecimentos Gerais: Atualidades; Matemática e Raciocínio Lógico: Operações Aritméticas, Problemas Lógicos; Lógica de Argumentação, Diagramas Lógicos. Português: Compreensão e Interpretação de textos, Ortografia, Correspondência Oficial, Semântica, Sintaxe, Morfologia, Pontuação, Acentuação gráfica; Conhecimentos Específicos: Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos); Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017; Lei 10.294, de 20/04/99 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos; Decreto 60.399, de 29/04/14 – Dispõe sobre a atividade das Ouvidorias instituídas pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999.
