

# **Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Trainee na Gestão de Unidades de Saúde da OSSHMTJ**

## 1. Conceito

O programa de treinamento e desenvolvimento para Trainee na Gestão de Unidades de Saúde da OSS HMTJ, é um projeto voltado para jovens entre 22 e 30 anos, recém-graduados em Universidades renomadas, nos cursos de Administração (ou áreas afins) e Enfermagem, com a finalidade de desenvolvê-los em todas as áreas de apoio à gestão que compõem uma Unidade de Saúde da Entidade.

Ao selecionar esse candidato para o programa, a instituição tem como objetivo reter os profissionais que possuam uma boa postura profissional, que reúnam competências como liderança, proatividade, foco em resultados, capacidade de se comunicar, com habilidade para desenvolver trabalho em equipe, e que se destacarem no treinamento oferecido pela Entidade, se tornando um profissional comprometido com a missão da instituição de prestar uma assistência humanizada à sociedade.

Uma vez desenvolvido com as características citadas acima, este profissional estará apto para assumir funções de liderança dentro da instituição, uma vez que estará engajado no cumprimento dos princípios da mesma.

## 2. A OSS HMTJ

A Organização Social de Saúde Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus (OSS HMTJ) é uma entidade sem fins lucrativos, cujo trabalho é de gestão e execução de atividades e serviços de saúde de unidades públicas, com metas e tipo de assistência voltada para o atendimento exclusivo de pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS).

A gestão é estabelecida por meio de contrato com as secretarias de Saúde e o objetivo da OSS HMTJ é trabalhar em colaboração com o poder público para ampliar a oferta de um atendimento humanizado e de qualidade, desenvolvido com técnicas de gestão inovadoras, fazendo com que o cidadão usuário do SUS seja atendido em unidades públicas comparáveis aos grandes centros privados. O trabalho do grupo teve início no estado do Rio de Janeiro com a inauguração do Hospital Estadual da Mãe de Mesquita, em 14 de junho de 2012, unidade voltada para o acompanhamento completo de gestantes de baixa e média complexidades do pré-natal ao parto e puerpério.

Desde o início do trabalho, em todas as unidades foram implementados os conceitos que norteiam o grupo: busca contínua pelo aprimoramento da qualidade dos processos de trabalho; acreditação das unidades geridas; valorização dos colaboradores e compromisso com a oferta da melhor assistência em saúde à população usuária do SUS, associada à otimização dos recursos disponíveis.

Atualmente a Organização Social de Saúde Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus (OSS HMTJ)

faz a gestão das seguintes unidades: Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus em Juiz de Fora/MG (Matriz), UPA Santa Luzia também em Juiz de Fora/MG, Hospital de Clínicas Sul em São José dos Campos/SP, UPA Antônio José dos Santos em Nova Serra/MG e UPA Norte em Betim/MG. A OSS HMTJ também possui um contrato de Gestão de Pessoas na Saúde Indígena, sendo contemplados os seguintes distritos: DSEI Porto Velho/RO, DSEI Tapajós/PA, DSEI Alto Rio Juruá/AC e CASAI Brasília.

### 3. O Programa

O Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Trainee na Gestão de Unidades de Saúde da OSSHMTJ, possui a duração de 12 meses, e durante esse período o Trainee selecionado terá seu contrato regido pela CLT e cumprirá uma carga horária de 44h semanais, sendo esta distribuída de segunda a sexta-feira.

A remuneração recebida por este profissional será de R\$ 2.495,00, Vale-transporte e alimentação na unidade em que estiver atuando.

O profissional inserido nesse programa será capacitado na Sede da OSS HMTJ nos setores de Suprimentos, Contratos, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, SESMT, Qualidade, Controladoria, Financeiro, Auditoria Interna, Contabilidade, Custos e Comunicação. Nas unidades, nos setores de Recepção, NIR (Núcleo Interno de Regulação), Faturamento, Almoxarifado, Farmácia e Controle de Terceirizados. Em todos os setores o Trainee terá como preceptor a liderança responsável pela área, onde serão ministrados os treinamentos de acordo com o conteúdo programático previsto no ANEXO III. O treinamento se dará nas áreas relacionadas para a Matriz e nas unidades por ela administradas.

Após cada capacitação setorial, o Trainee realizará a análise de aplicabilidade dos processos da sede dentro das unidades. Essa análise será feita em formato de relatório padronizado, contendo pontos de melhoria. Este deverá ser entregue ao preceptor do setor em que estiver atuando no momento.

Ao término do treinamento, com a entrega do relatório, o preceptor responsável pelo Trainee no momento deverá realizar a Avaliação de Desempenho do profissional a fim de verificar o nível de aproveitamento do mesmo no programa.

Para complementar seu treinamento, o trainee tem de conhecer e entender os procedimentos e objetivos assistenciais relacionado à Matriz, bem como de cada unidade administrada pela mesma.

Finalizado o programa o Trainee deverá realizar um trabalho de conclusão, escolhendo um dentre os setores em que foi capacitado, para descrever como foi sua experiência e os pontos de maior relevância, mostrando a importância desses processos tanto para a entidade quanto para a unidade.

#### 4. Benefícios do Programa

Ao ingressar no Programa de Trainee, o profissional terá a oportunidade de desenvolver competências nas mais diversas áreas de gestão em saúde presente na instituição, através do conhecimento teórico e prático.

A Entidade por sua vez, poderá compor o seu quadro com profissionais desenvolvidos dentro do conceito institucional, apresentando-se à sociedade como uma organização proativa, dinâmica e comprometida com o serviço por ela oferecido aos cidadãos.

#### 5. Recrutamento e Seleção

Para participar do processo de recrutamento e seleção, o candidato deverá acessar o site da instituição ([www.osshmtj.org.br](http://www.osshmtj.org.br)), no campo “**CONTATO**” e em seguida no campo “**TRABALHE CONOSCO**”.



O processo seletivo será composto por 05 etapas:

1. Análise Curricular;
2. Prova Técnica e Redação;
3. Dinâmica de Grupo;
4. Entrevista Técnica e Comportamental;
5. Aptidão documental e médica para a função, estabelecidos na etapa de processos admissionais.

**ANEXO I — Calendário de Eventos**

Descrição	Data	Local
Inscrição	29/07/2019 a 05/08/2019	<a href="http://www.osshtmj.org.br">www.osshtmj.org.br</a>
Convocação dos aprovados na análise curricular para realização da Prova Técnica e Redação	09/08/2019	<a href="http://www.osshtmj.org.br">www.osshtmj.org.br</a>
Prova Técnica e Redação	12/08/2019	Sede OSS HMTJ
Resultado da Prova Técnica e Redação e Convocação para Dinâmica de Grupo	14/08/2019	<a href="http://www.osshtmj.org.br">www.osshtmj.org.br</a>
Dinâmica de Grupo	16/08/2019	Sede OSS HMTJ
Convocação para Entrevista Técnica e Comportamental	19/08/2019	<a href="http://www.osshtmj.org.br">www.osshtmj.org.br</a>
Entrevista Técnica e Comportamental	21/08/2019	Sede OSS HMTJ
Resultado final e Convocação dos aprovados para realização do Processo Admissional	23/08/2019	<a href="http://www.osshtmj.org.br">www.osshtmj.org.br</a>
Processo Admissional	26/08/2019 a 30/08/2019	Sede OSS HMTJ

**\*Calendário sujeito a alterações. Favor acompanhar as atualizações pelo site da OSS HMTJ**

**ANEXO II – Descrição dos Setores**

- **Almoxarifado:** Setor responsável pelas solicitações, controle e dispensação de materiais, medicamento e equipamentos na unidade.
- **Auditoria Interna:** Setor responsável pela validação dos documentos a serem pagos pela instituição, controle patrimonial e acompanhamento dos inventários dos estoques das unidades de saúde geridas pela OSS HMTJ.
- **Comunicação:** Setor responsável pela comunicação interna e externa da entidade, pela padronização da comunicação visual e pela identidade visual da marca.
- **Contabilidade:** Setor responsável por todas as informações tributárias, fiscais e contábeis.
- **Contratos:** Setor responsável pela gestão de todos os contratos de prestadores de serviços
- **Custos/Prestação de Contas:** Setor responsável pela análise de custos das unidades e pela prestação de contas dos dados pré estabelecidos em contrato para gestão de unidades de saúde.
- **Departamento Pessoal:** Setor Responsável pela análise dos processos da folha de pagamento, bem como o lançamento dos eventos informados pelas unidades de saúde geridas pela OSS HMTJ, análise do ponto biométrico, férias, análises dos afastamentos, controle do vale-transporte, demissão, rescisão e homologação
- **Farmácia:** Setor responsável pelas solicitações, controle e dispensação de medicamentos na unidade.
- **Faturamento:** Setor responsável pelo faturamento de contas médicas e hospitalares. Analise a cobrança correta de clientes nas unidades conforme contrato e prontuário e revisa glosas.
- **Financeiro:** Setor responsável pelas contas a pagar e a receber da instituição.
- **NIR (Núcleo Interno de Regulação):** Setor responsável pela regulação de pacientes, gestão de leitos.

- **Qualidade:** Setor responsável pela gestão da qualidade de todos os setores e pela padronização dos documentos da entidade, pela implementação e manutenção dos processos de certificação de qualidade.
- **Recepção:** Setor responsável pelo acolhimento, prestação de informação, admissão de paciente e controle de acesso.
- **Recursos Humanos:** Setor responsável pelo recrutamento e seleção, por cargos, remuneração e benefícios, pela gestão do clima organizacional e pela gestão de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- **SESMT:** Setor responsável pela monitorização da segurança e saúde ocupacional dos colaboradores.
- **Suprimentos:** Setor responsável pelo abastecimento pelos insumos das unidades geridas pela OSS HMTJ, bem como aquisição de equipamentos e mobiliário.

**ANEXO III – Conteúdo Programático****Almoxarifado:****• Solicitação de compra**

Solicitação de compra baseada em consumo da unidade dentro dos prazos acordados com setor de Suprimentos e valor orçamentário previsto em base zero de mat/ med para unidade.

**• Avaliação de material não padronizado:**

Avaliar a real necessidade compra pedida pelo solicitante, verificada a possibilidade de troca por algum outro produto similar padronizado que atenda a necessidade do solicitante, avaliação financeira do custo desta compra e autorização da Direção da unidade para atendimento à solicitação da mesma.

**• Controle de OPME**

Controle dos pedidos de OPME, solicitação feita pelo serviço de enfermagem conforme procedimento de cada paciente, retorno da utilização deste OPME no paciente bem como conferência da utilização deste material, solicitação à empresa fornecedora de reposição de material e a nota fiscal referente ao item utilizado, repasse destes dados para o Faturamento.

**• Distribuição de materiais**

Solicitações feitas pelos setores via sistema em datas e horários padronizados e distribuídas às áreas solicitantes nestes mesmos prazos estipulados.

**• Controle de estoque**

Processos de controle de estoque via sistema e de conferência in loco de materiais.

**• Recebimento e conferência de mercadorias**

Receber e conferir durante entrega das mercadorias, nota fiscal, ordem de compra e solicitação de compras, realizando entrada destes itens nos sistemas de controle e avaliação de fornecedor

**• Processos de Qualidade**

Alimentação de indicadores; Formulação de análises críticas e RNC (Relato de não conformidade)

**Farmácia****• Solicitação de compra**

Solicitação de compra baseada em consumo da unidade dentro dos prazos acordados com setor de Suprimentos e valor orçamentário previsto em base zero de medicamento para unidade.

**• Avaliação de medicamento não padronizado:**



Avaliar a real necessidade compra pedia pelo solicitante, verificada a possibilidade de troca por algum outro produto similar padronizado que atenda a necessidade do solicitante, avaliação financeira do custo desta compra e autorização da Direção da unidade para atendimento à solicitação da mesma.

- **Controle de estoque**

Processos de controle de estoque via sistema e de conferência in loco de materiais; Rastreabilidade; Armazenamento de medicamentos controlados e termolábeis.

- **Dispensação de Mat/Med**

Recebimento das prescrições via sistema, requisitada pela enfermagem; Devolução da requisição via sistema; Dispensação de medicamento de controlados e antibiótico com justificativa e receita devidamente preenchida e assinada pelo médico; Dispensação de kits cirúrgicos.

- **Farmácia Clínica**

Apresentação do processo com seu respectivo objetivo e funcionalidade dentro da unidade

- **Farmacovigilância/ Técnicovigilância**

Recebimento das queixas técnicas; Busca Ativa; Notificação no Notvisa; Processos com suprimentos.

- **Processos de Qualidade**

Alimentação de indicadores; Formulação de análises críticas e RNC (Relato de não conformidade)

- **Comissão de Farmácia Terapêutica (CFT)**

Responsável pela padronização de mat/med na unidade; Integra outras comissões pertinentes ao cuidado do paciente.

### **Auditoria Interna**

- **Validação de documentos**

Recebimento de malote (relatório) da unidade; Análise de lançamentos financeiros por meio do sistema; Comparação dos lançamentos financeiros com o documento físico; Liberação para pagamentos.

- **Análise de controle de patrimônio**

Patrimoniar bens recém-adquiridos nas unidades de saúde geridas pela OSS HMTJ e trimestralmente realizar avaliação dos bens existentes nestas unidades.

- **Acompanhamento trimestral do inventário do estoque**

Realização de contagem total ou por amostragem do estoque para validação.

Título: Programa de Trainee - OSSHMTJ

- **Treinamentos**

Capacitação das lideranças locais no sistema de lançamento de documentos fiscais, reembolsos de viagens e reembolso de caixa interno.

### Comunicação

- **Desenvolvimento de arte gráfica**

Receber as informações da unidade e desenvolver o layout com as informações enviadas; Retornar o e-mail para a aprovação.

- **Comunicação Visual**

Verificar alterações ou a necessidade de produzir novas identificações setoriais dentro das unidades de saúde geridas pela OSS HMTJ.

- **Acompanhamento dos Eventos**

Acompanhamento dos eventos através do cronograma desenvolvido pelo GTH e replicá-los nas unidades de saúde geridas pela OSS HMTJ.

- **Gerenciamento de e-mails**

Receber as solicitações das unidades para criação de e-mails corporativos e reenviar para a unidade acompanhado da assinatura do e-mail.

- **Gerenciamento de telefones corporativos**

Solicitação e gerenciamento das linhas corporativas de telefonia móvel.

- **Padronização de documentos**

Desenvolvimento do layout dos documentos utilizados diariamente nas unidades.

- **Gestão do Website**

Alimentar o site da OSS HMTJ, com matérias através de pautas e gerenciar com novos documento para a área de transparência.

- **Gerenciamento do modelo do uniforme**

Acompanhar as solicitações de uniformes conforme layout pré estabelecido.

### Contabilidade

- **Lançamento de Notas fiscais**

Receber NFS, reembolsos e solicitações de adiantamento, e lançar conforme prazos de cada contratante.

- **Análise da folha de pagamento**

Verificação das inconsistências dos números, variação dos custos e impostos previdenciários e trabalhistas.

- **Cálculo de imposto**

Gerar as guias com base nos fatos geradores de cada imposto.

- **Controle Patrimonial**

Alimentar o sistema e planilhas com os números inventariados pela Auditoria interna, e mantê-los atualizados para fins de fiscalização.

- **Análise Contábil**

Conciliar e analisar todos os números que integram os balancetes, respeitando as normas de cada contratante, bem como as normas contábeis; Entregar a prestação de contas após a análise contábil.

- **Obrigações acessórias tributárias**

Entrega das declarações às esferas municipais, estaduais e federais conforme demanda de cada contratante e legislação.

## Contratos

- **Solicitação de contratação via FLUIG**

Apresentação do formulário via sistema, com preenchimento dinâmico das peculiaridades do processo, como, por exemplo, plano orçamentário, centro de custos, objetivo e a justificativa inerente à solicitação pretendida; Envio dos documentos previamente padronizados.

- **Confecção de Contratos**

Elaboração dos contratos conforme condições gerais pré determinadas pela instituição acrescidas das condições específicas, apresentadas nas respectivas solicitações de contratação.

- **Cadastro e provisionamento de contratos**

Cadastrar os prestadores de serviços no sistema RM, visando o acompanhamento da vigência dos mesmos, bem como gerar o provisionamento das parcelas financeiras do respectivo contrato, fornecendo aos setores de custos e contabilidade às informações necessárias para o devido controle.

- **Liberação das provisões mensais**

Envio de relatório para as unidades de saúde geridas pela OSS HMTJ, de provisões pendentes da competência para validação e retorno ao setor de contratos, a fim de gerar as devidas liberações que possibilitem os lançamentos das notas fiscais.

- **Lançamento de Nfs**

Lançar as notas fiscais de serviços contratados nas competências das respectivas prestações de serviços.

- **Avaliação de fornecedores**

Apresentação do formulário via sistema, com análise trimestral dos fornecedores qualificados como críticos e semicríticos, conforme política institucional do setor de contratos; Análise e compilação do indicador trimestral; Feedback aos fornecedores avaliados; Análise da devolutiva do fornecedor dentro do período avaliado.

- **Comunicação de intercorrência**

Acompanhamento das intercorrências enviadas pelas unidades aos fornecedores que porventura não tenham cumprido os termos e condições contratuais fidelizados; Acompanhamento do retorno do fornecedor com o respectivo plano de ação para solução da intercorrência apresentada.

- **Força de Trabalho**

Controle mensal de colaboradores alocados na unidade por intermédio de um contrato de prestação de serviços, a fim de munir o setor de custo informações que respaldem o rateio.

- **Execução de relatório de prestação de contas**

Extrair relatório do sistema RM de todas as despesas pagas no mês corrente, dos contratos ativos da unidade em questão.

- **Apresentação do SICONV**

Capacitar o gestor local nos processos inerentes ao portal do SICONV; Demonstração das informações que compõem o processo de cotação, aprovação e termo de homologação para que seja possível o desembolso da despesa.

### **Custos/Prestação de Contas:**

- **Análise de custos**

Realizar estudos e análises de custos voltadas para a mudança de processos, visando estabelecer uma gestão financeira adequada; Realizar a avaliação do sistema de gestão de custos avaliando seus impactos na eficácia e assegurando dessa maneira sua efetividade; Calcular os custos dos serviços prestados, relacionados à atividade produtiva; Fornecer, a todos os setores da instituição, informações referentes aos seus recursos, independente da natureza produtiva, despertando assim a corresponsabilidade, para que todos exerçam uma efetiva gestão dos custos; Subsidiar a tomada de decisão, a definição orçamentária, a política de investimentos e o planejamento das atividades operacionais; Realizar a análise de informações diversas e comparar seus resultados com os setores; Realizar a identificação de atividades ineficientes na aplicação de recursos e/ou na prática organizacional; Verificar a possibilidade de redução de custos para evitar desperdícios de materiais e esforços

improdutivos da mão de obra; Fornecer sempre que necessário à diretoria as informações necessárias para a tomada de decisões ou soluções de problemas; Estabelecer custos da empresa, inclusive para determinar épocas de substituição dos equipamentos e outros imobiliários; Medir, avaliar e mensurar indicadores e informações que subsidiarão as análises e os estudos solicitados; Realizar a comparação e a evolução dos custos periodicamente; Realizar a comparação dos custos com as receitas;

- **Prestação de Contas**

Realizar análise e conferência dos dados assistenciais, financeiros e contábeis da unidade mensalmente; Escrever relatório de prestação de contas para entregar mensalmente ao contratante.

- **Ofícios**

Elaboração e análise de ofícios diversos recebidos pela OSS; Gerir sistema de ofícios com controle de recebimentos e envio de documentos.

### **Departamento Pessoal**

- **Vale-transporte**

Análise e controle do vale-transporte de todas as unidades; Aquisição do benefício conforme demanda da unidade.

- **Vale-Alimentação**

Análise e controle do vale-alimentação; Aquisição e exclusão do benefício conforme demanda da unidade.

- **Ponto biométrico**

Cadastro da digital dos colaboradores recém-admitidos; Importação diária das informações dos relógios de ponto; Tratamento do ponto; Importação das batidas para a folha de pagamento.

- **Férias**

Recebimento do planejamento mensal de férias através do sistema FLUIG; Análise das solicitações; Lançamento das férias conforme programação; Provisão anual de férias para as lideranças.

- **Processo Demissional**

Recebimento da solicitação da demissão através do sistema FLUIG; Análise da solicitação; Efetivação do processo demissional; Realização das homologações na unidade; Agendamento e realização de homologações através de sindicatos; Pagamento do processo demissional.

- **Folha de Pagamento**

Após a importação do ponto biométrico, é realizado o lançamento dos eventos referentes à

folha de pagamento, tais como: adicional noturno, faltas, descontos, hora extra, afastamentos, atestados dentre outros; Análise dos eventos recebidos das unidades; Conferência da folha e pagamento; Provisionamentos contábeis; Relatórios para auditoria interna; Tratamento de divergências após pagamentos efetuados; CAGED; SEFIP; Processos para liberação da competência.

### **Faturamento**

- **Planejamento, Análise, Organização e Controle de Processos de Faturamento**

Definição de prazos para auditoria de contas; Auditar as contas hospitalares para garantir que os itens cobrados foram realizados; Emissão das guias finais de faturamento quanto a preparação do lote a ser faturado; Identificar e eliminar as pendências de faturamento de modo que não perca o prazo de envio.

- **Fluxos e processos de um Assistente de Faturamento**

Realizar atividades de controle e análise do fluxo do ciclo de gastos/ procedimentos da entidade; organizar, conferir e preservar prontuários; controlar e organizar assinaturas e carimbo do corpo Técnico e médico; acompanhar regras baseadas em formulários e indicadores padrão; verificar a justificativa e a prescrição dos serviços; evitar, identificar e analisar glosas e suas causas; atuar na estratégia operacional do hospital; registrar dados relacionados ao sistema de faturamento utilizado pela instituição.

### **Financeiro**

- **Contas a pagar**

Análise dos pagamentos liberados pela auditoria para pagamento; cadastramento dos pagamentos no banco via arquivo; Envio de folha de pagamento; Conciliação bancária; Negociação de títulos de contas a pagar com o fornecedor; Elaboração de relatórios gerenciais; Anexar os comprovantes de pagamentos no sistema FLUIG;

- **Contas a receber**

Baixa nos recebimentos da instituição; Conciliação bancária; Elaboração de relatórios gerenciais;

- **Prestação de contas**

Elaboração da planilha de prestação de contas com a demonstração de recebimentos e pagamentos de cada unidade de saúde gerida pela OSS HMTJ;

- **Capacitação**

**Título: Programa de Trainee - OSSHMTJ**

Treinamento no sistema de gestão da qualidade com as informações pertinentes ao setor financeiro.

### **NIR (Núcleo Interno de Regulação)**

- Controle de leitos; Liberação de leitos para cirurgias eletivas e de urgências; Altas da UTI; Rotinas administrativas das recepções; Conferências de AIHS; Ficha de atendimento externo da RUE e Obstetrícia; Controle de transferências realizadas e recebidas; Conferência do número de óbito; Controle contratual de atendimento de ortopedia e das transferências recebidas; Alimentação do censo (entradas e saídas e do mês); Solicitação e distribuição de materiais para as recepções; Organização e controle de materiais de escritório.

### **Qualidade**

- **Políticas Institucionais**  
Apresentação das políticas e aplicabilidade nas unidades geridas pela OSS HMTJ.
- **Software da qualidade**  
Apresentação do sistema de gestão da qualidade; Indicadores; Análise crítica; Plano de ação; RNC – Relato de não conformidade; Gestão dos documentos (POP, PRS, Mapa de processos, Manual da qualidade, CCF, Matriz de risco, Matriz de registro, LEG, LNDE e documentos internos padronizados)
- **Ferramentas da qualidade**  
Apresentar as ferramentas utilizadas na gestão da qualidade, como elaborá-las e como as mesmas ajudam na rotina diária.
- **Certificação ONA e programa SGQ : 5S**  
Apresentar o manual da ONA; A importância da certificação para as instituições de saúde; Processos de auditoria; Apresentação dos 5S; Benefícios para as instituições; Gerenciamento das auditorias internas e externas.
- **Gerenciamento das comissões obrigatórias**  
Auditoria das comissões e acompanhamento dos cronogramas das reuniões.
- **Planejamento estratégico**  
Definição das diretrizes organizacionais; Definição de mapa estratégico; Indicadores estratégico; Ações estratégicas; Gerenciar as reuniões de análises críticas das lideranças.

### **Recepção**

- **Apresentações dos setores existentes na instituição**

Ambientalização na unidade a fim de conhecer todos os setores e assim saber direcionar as informações que chegam na recepção.

- **Alimentação de censo**

Inserir informações na planilha de controle sobre os atendimentos realizados pelas especialidades contratadas; Conferência dos cadastros e exames realizados; Criação das agendas dos exames contratualizados; Lançamento dos dados no RM; Encaminhamento de relatório para os setores de custos, controladoria e faturamento;

- **Controle de indicadores**

Alimentação das planilhas de indicadores; Lançamento dos dados mensurados no sistema de gestão de qualidade; Análise dos resultados ; Criação de planos de melhoria para os resultados abaixo das metas previamente estipuladas.

- **Capacitações das recepções**

Realizar treinamento conforme LNT, a fim de capacitar os colaboradores para realização correta dos processos de trabalhos pertinentes ao setor.

- **Montagem de escala**

Criação das escalas mensais de trabalho dos colaboradores, modificando sempre que necessário; Controle do ponto biométrico, banco de horas e atipicidades.

- **Controle de férias**

Montar o cronograma de férias anual e adaptando conforme o mês, encaminhando ao Departamento pessoal mensalmente.

- **Avaliação funcional de colaboradores**

Realizar avaliações do período de experiência tanto nos primeiros noventa dias, quanto na troca de recepções, bem como anualmente através de formulários via sistema conforme política de gestão de pessoas.

- **Acompanhamento dos processos**

Acompanhamento diário do funcionamento correto dos processos de trabalho nas recepções, dando sequência nas ocorrências deixadas no plantão anterior; Observação da organização do setor, realizando as devidas orientações quando necessárias.

- **Definição das recepções**

Apresentar a funcionalidade de cada uma das seis recepções existentes na unidade;

- **Apresentação da rotina da recepção principal**

Fornecimento de informações e esclarecimentos ao público; Admissão de pacientes via sistema; Controlar o acesso de visitantes e acompanhantes via sistema; Ministrando alta de



pacientes; Controlar as chaves da instituição; Recebimento e distribuição das correspondências; Cadastro de pedestres no sistema de acesso a colaboradores e prestadores de serviços autorizados; Processo de óbito com preenchimento da documentação necessária; Organização e controle de materiais de escritório;

- **Apresentação da rotina da recepção dos consultórios**

Fornecimento de informações e orientação; Cadastro de paciente para consulta; Controle de agenda; Marcação de consultas e de exames (teste da orelhinha e ecocardiograma); Organização e controle de materiais de escritório.

- **Apresentação da rotina da recepção de urgência**

Fornecimento de informações e orientação; Cadastro de paciente para consultas de urgência; Controle de pacientes no sistema SUSFÁCIL; Admissão de pacientes oriundos de transferências; Conferência de pacientes de alta; Alocação realocação de leito; Realização do rastreio de vagas informando aos setores a disponibilidade de leitos; Organização e controle de materiais de escritório.

- **Apresentação da rotina da recepção de CPN**

Fornecimento de informações e orientação; Cadastro de pacientes ginecologia e obstetrícia; Admissão de recém-nascido e gestantes; Atendimento eletivo de pediatria; Organização e controle de materiais de escritório.

- **Apresentação da rotina da recepção de ginecologia**

Fornecimento de informações e orientação; Atendimento de pré-natal e demais especialidades; Exames de USG e Cateterismo; Organização e controle de materiais de escritório.

- **Apresentação da rotina da recepção da Fisioterapia**

Fornecimento de informações e orientação; Agendamento de sessões de fisioterapia; Agendamento de exames de colonoscopia e endoscopia; Marcação de consulta para Gastroenterologista e Hepatologista; Organização e controle de materiais de escritório.

- **Apresentação da rotina do Arquivo**

Controle de prontuários externos; Arquivo e montagem de agendas para atendimento diário; Empréstimos para estudos acadêmicos; Organização e controle de materiais de escritório.

- **Telefonia**

Realiza atendimentos telefônicos internos e externos; Fornece informações sobre atendimentos prestados na instituição; Boletim médico; Realiza ligações internas; Solicitação de serviços de motoboy para encaminhamento de serviços administrativos; Realização de busca ativa de pacientes que evadiram da instituição; Apoio ao gerenciamento de leitos; Organização e controle de materiais de escritório.

## Recursos Humanos

- **Política de Gestão de Pessoas.**

Apresentação de todos os processos de gestão de pessoas que permeia a instituição, apresentação as normas, direito e deveres dos colaboradores, bem como as orientações para as lideranças.

- **Recrutamento, Seleção, Admissão e Demissão de Pessoal.**

Divulgação de vagas pelo site, triagem de currículos pelo sistema, apresentação do processo de seleção por competência, requisição e movimentação de pessoal pelo sistema FLUIG, processo admissional pelo FLUIG e processo de desligamento no que diz respeito ao setor.

- **Cargos, Remuneração e Benefícios.**

Descrição de Cargos e Salários, pesquisa salarial, Acordos Coletivos por categoria, Sindicatos e dissídios, Convênios e parcerias, Tabela salarial pelo sistema, acompanhamento do base zero das unidades.

- **Gestão de clima organizacional.**

Pesquisa de clima, compilação dos dados, plano de ação, apresentação dos dados para alta direção e divulgação para os colaboradores.

- **Indicadores.**

Apresentação dos indicadores de gestão de pessoas com suas respectivas descrições e metas.

## SESMT

- **Apresentação dos documentos de responsabilidade do SESMT**

Todos os documentos de responsabilidade só setor e suas funcionalidade, tais como: PPRA, PCMSO, PPP e LTCAT

- **Exames ocupacionais**

Tipos de exames e periodicidade; Cadastro e controle através de sistema TOTVS;

- **Vacinação dos Colaboradores**

Aplicabilidade das normas que versam sobre o tema de acordo com a NR32 e PCMSO. Cadastro e controle através do TOTVS.

- **Normas Regulamentadoras**

Apresentação das normas referentes aos serviços em área de saúde.

- **Atestados**

Cadastros e controle através do TOTVS, de acordo com prazos pré estabelecidos no e-social.

Apresentação do relatório de atestados para o acompanhamento da saúde dos colaboradores e para garantir os afastamentos quando necessários.

- **Afastamentos**

Emissão do agendamento para perícia no INSS; Avaliar o comunicado de decisão do INSS e o prazo final do afastamento; Agendamento do exame de retorno ao trabalho no primeiro dia útil após o término do afastamento.

- **EPI**

Dimensionamento conforme PPRA; Pedido de compras; Cadastro, distribuição e controle nas unidades, utilizando o sistema TOTVS.

- **Acidente de Trabalho**

Caracterização dos acidentes e fluxos.

- **CIPA**

Apresentação da comissão e suas legislações.

- **DCC dos colaboradores que compõem o SESMT**

Apresentação das descrições de cargo e competências das funções que fazem parte do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

- **Inspeção do sistema de combate ao incêndio.**

Fluxo de inspeção dentro das unidades.

- **Dosímetros**

Solicitar, controlar e sistema de distribuição dos dosímetros dentro das unidades.

### **Suprimentos**

- **Avaliação das solicitações de compra**

Analisar os itens solicitados conforme natureza do pedido e orçamento disponibilizado.

- **Processo de aquisição**

Cotação, análise de propostas e conclusão de compra.

- **Cadastro de fornecedor**

Pesquisa e análise de novos fornecedores para credenciamento no sistema interno de compras.

- **Rastreabilidade das aquisições**

Acompanhamento das NFs inseridas no sistema pela unidade de saúde, após o recebimento conforme prazo informado pelo fornecedor.

- **Avaliação do Fornecedor**

Realizar avaliação do fornecedor no sistema conforme critérios pré estabelecidos; Exclusão,

**Título: Programa de Trainee - OSSHMTJ**

notificação e/ou acompanhamento dos fornecedores com base nos serviços prestados.

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE  
JESUS – OSSHMTJ**

**LISTA DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA TÉCNICA**

Conforme termos do Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Trainee na Gestão de Unidade de Saúde da OSS HMTJ, convocamos os candidatos relacionados abaixo para comparecer na data e horário destinado, no seguinte endereço:

**R. Dr. Dirceu de Andrade, 33 - São Mateus, Juiz de Fora – MG (Anexo, Sala 110), às 9h do dia 12/08/2019.**

Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de documento de identidade, caneta azul ou preta e currículo.

PEDRO FLÁVIO TOLENTINO DE ALMEIDA

VIVIANE DA SILVA CARDOSO AZEREDO

RAPHAEL DE OLIVEIRA ROCHA

RAMON SAMPAIO GONÇALVES PINTO

PRISCILA CAMPOS NASCIMENTO

DIEGO SIQUEIRA DE ALMEIDA

MAX ALESSANDRINI NEVES DIAS

RAFAELA LANDIM DUTRA

DEBORA DE SOUSA LUCINDO RUSSO

RODRIGO JESUS NASCIMENTO DE OLIVEIRA

RODRIGO FERREIRA RODRIGUES

TICIANE CRISTINA DOS SANTOS SILVA

RAQUEL APARECIDA RIBEIRO MENDES