

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 12/2024
HCP GESTÃO
UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU - PE, 28 DE OUTUBRO DE 2024.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

O Hospital de Câncer de Pernambuco,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 9.637/1998 e a Lei Municipal nº. 17.875/2013, que regulam a qualificação e o funcionamento de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais;

CONSIDERANDO a celebração de Contrato de Gestão entre o estado de Pernambuco e a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer (Hospital de Câncer de Pernambuco), qualificada como Organização Social de Saúde;

CONSIDERANDO o julgamento da ADI nº. 1923 pelo Supremo Tribunal Federal e do Relatório de Auditoria, processo nº. 018.739/2012-1, pelo Tribunal de Contas da União, os quais fixam os princípios e as normas que devem ser observados pelas Organizações Sociais;

CONSIDERANDO a necessária observância aos princípios constitucionais da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência na realização do presente processo seletivo; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 02 (duas) vagas para início imediato e 02 (duas) vagas para contratação temporária, e destinada aos candidatos residentes e domiciliada no município de Igarassu e Região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

A validade do processo seletivo é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado.



DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18 e legislação vigente aplicável, o titular dos dados pessoais declara estar ciente e de acordo com as disposições aqui descritas e autoriza, de forma livre e expressa, o tratamento de dados pessoais e informações pelo HCP Gestão, respeitando os princípios de transparência, necessidade, adequação e finalidade para os dados aqui coletados conforme edital publicado.

O HCP Gestão fará uso destes dados para cadastro de profissionais e serão armazenados por 12 meses, utilizando as medidas técnicas e organizacionais necessárias para preservar a privacidade dos dados coletados seguindo as melhores práticas de mercado.

O HCP Gestão respeita e garante ao titular a possibilidade de exercer seus direitos: (i) Confirmação da existência de tratamento; (ii) o acesso aos dados, (iii) a correção de dados incompletos, (iv) inexatos ou desatualizados, (v) a anonimização, (vi) bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, (vii) a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, (viii) a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, (ix) a informação sobre a possibilidade de não fornecer o seu consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências, em caso de negativa e a (x) revogação do consentimento

Para exercer seus direitos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail dpo@hcp.org.br . **Em hipótese alguma deverá enviar currículos para este e-mail.**

Para informações detalhadas sobre como tratamos os seus dados pessoais consulte a política de privacidade em <https://www.hcpgestao.org.br/privacidade>.

Para esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo entrar em contato com o endereço de e-mail informado nas demais seções do edital.



1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE DE TI I	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO
MAQUEIRO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

1.1 Além dos salários brutos previstos neste Regulamento serão devidas as verbas remuneratórias adicionais de acordo com as legislações específicas, as Convenções Coletivas e os Acordos Coletivos.

2. INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para as vagas descritas no item 1 deste Regulamento serão totalmente gratuitas e realizadas exclusivamente através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **28/10/2024 a 01/11/2024**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **UPA IGARASSU**.

2.3 Os candidatos devem preencher **todos os campos disponíveis** no link descrito no item 2.1, **responder ao questionário após o preenchimento da inscrição**.

2.4 Cada candidato só poderá realizar a inscrição para um único cargo.

2.5 Os candidatos são responsáveis pela veracidade das informações fornecidas no processo seletivo. Fornecer informações falsas representa quebra de confiança e pode gerar a eliminação do candidato.

3. CONFLITO DE INTERESSE E RELAÇÃO DE PARENTESCO

Não é permitido à(o) Candidato(a) exercer funções:



3.1 Em que **haja relação de subordinação direta ou indireta** com superior hierárquico com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

3.2 Em áreas nas quais tenha influência de decisão na gestão de processos (atividades) de outro(a) Colaborador(a) com o(a) qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

3.3 Em áreas nas quais tenha poder de tomada de decisão referente à remuneração e desempenho de outro(a) Colaborador(a) com o(a) qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será realizado de acordo com as etapas de avaliação citadas abaixo.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1ª Etapa Questionário de Ética Profissional	2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricular	4ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim	Sim

4.1 PRIMEIRA ETAPA: QUESTIONÁRIO DE ÉTICA PROFISSIONAL.

4.1.1 Nesta etapa o candidato responderá ao questionário de ética profissional, disponibilizado após a conclusão da inscrição.

4.1.2 **Esta etapa possui caráter eliminatório**, onde serão considerados aprovados, os candidatos com quantitativo de acertos no questionário, em um percentual de 60% das questões.

4.1.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.1.4 O resultado da etapa será disponibilizado imediatamente após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação.

4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 **Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório** e será submetida para todos os candidatos aprovados na 1ª etapa conforme descrição no item 4.1 Questionário de Ética Profissional. A avaliação de conhecimentos será realizada na modalidade online e o acesso será através da Área do candidato, pelo link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.2.2 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem percentual mínimo de 60% em acertos na avaliação de conhecimento específico.

4.2.3 **A não realização desta etapa no prazo estipulado, implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.2.4 O resultado da etapa será disponibilizado após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação. O candidato também poderá consultar o resultado da etapa de avaliação de conhecimentos, acessando a “Área do candidato”, através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.3 TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO NO PORTAL)

4.3.1 Nesta etapa os candidatos realizarão o cadastro das experiências profissionais no portal de seleção, obedecendo aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento.

4.3.2 **A etapa possui caráter eliminatório e classificatório**, as informações profissionais fornecidas serão classificadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências exigidas neste Edital.

4.3.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão para evolução no processo seletivo.

4.4 QUARTA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

4.4.1 **Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório** e será aplicada para os candidatos classificados ao final da 3ª etapa deste processo seletivo.

4.4.2 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico, avaliando o perfil necessário para a ocupação do (s) cargo(s), divulgado neste Edital.

4.4.3 A eliminação nesta etapa ocorrerá, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível com as exigências contidas neste edital, para atuação no serviço de saúde pública.

4.4.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, respeitada a ordem de classificação, dentro do prazo estabelecido neste Edital (6 meses).

4.4.5 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/ e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Portal e E-mail).

5. CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL

5.1 O candidato convocado para a 4ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto. Outros documentos comprobatórios poderão ser solicitados, a depender da vaga pretendida.

5.3 Será dado o limite de tolerância de atraso de **10 (dez) minutos, após este prazo não será possível a participação**, sendo o candidato considerado eliminado.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 Os candidatos serão classificados para 4ª etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3ª Etapa - Avaliação Curricular, e convocados em blocos de até 20 candidatos por chamada, a depender da quantidade de vagas ofertadas.

7. RESULTADO

7.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/ e através do e-mail cadastrado na inscrição.

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação via e-mail, seguindo as orientações da forma de envio da documentação admissional. Documentos solicitados na ocasião:

Apresentar Original e Cópia
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
• RG – Identidade
• CPF
• PIS
• Certidão de Nascimento ou Casamento
• Comprovante de Residência Atualizado
• Título de Eleitor

• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Trílice Viral, COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)
• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
• Declaração de nada consta do conselho da classe
Dependentes
• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos

8.2 Submeter-se-ão os candidatos aprovados aos exames médicos admissionais (NR7) que possui caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade, especialização), como experiência em carteira de trabalho e registro no conselho de classe profissional ATIVO, para os cargos de especialistas.

8.4 O não comparecimento do candidato convocado ou que não entregar a documentação informada no item 8.1, implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8.5 O candidato aprovado será contratado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são considerados período de experiência, que serão avaliados em 02 (dois) períodos, cada um de 45 (quarenta e cinco) dias;

9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1 Todos os funcionários serão contratados sob **regime da CLT**.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Em caso de problemas na inscrição (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@upaigarassu.org.br portal@hcpgestao.org.br . O horário de atendimento para suporte técnico é das 07h00min às 16h00min.



10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico:
processoseletivo@upaigarassu.org.br

10.3 Não recebemos currículos, todo o processo seletivo é realizado através do nosso Portal de Processo Seletivo.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE DE TI I	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico ou Superior em TI ou áreas afins (concluído ou em andamento). <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em cabeamento estruturado; Manutenção de PC e manutenção de impressoras.</p> <p>Perfil Desejável: Noções com suporte de computadores; Conhecimento em impressoras; Conhecimento em SoulMV; Conhecimento em Inglês Técnico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORARIO)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas; Habilidades de digitação; Habilidades em Excel; Atendimento ao Público.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de arquivamento e direcionamento de prontuário; Organização de agendas; Conhecimento em preenchimento de escalas dos profissionais; Conhecimento Sistema MV;</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>

MAQUEIRO (TEMPORARIO)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em transporte seguro de pacientes; Conhecimento em inspeção regular dos equipamentos; Ergonomia Laboral; Conhecimento no uso adequado de EPI's.</p> <p>Perfil Desejável: Noção de cuidado durante o transporte de pacientes críticos.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>
--------------------------	-------------	---



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE DE TII	Atender os usuários do HCPGESTÃO nas questões referentes à infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado. Suporte no ERP (SOULMV - (PEP, PAGU, MGES, SACR...)). Avaliar, testar, homologar, instalar e manter os softwares e hardwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital. Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança. Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário. Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras. Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente. Administração da Intranet e seus compartilhamentos. Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários). Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	Recepcionar funcionários assistenciais; Acompanhar diariamente os meios de comunicação do setor: telefone, e-mails e demais demandas; Acompanhar diariamente as ligações e recados em agenda para as coordenações do serviço; Acompanhar diariamente as agendas internas e externas das coordenações; Realizar acompanhamento de escala médica; Apoiar as Coordenações na juntada dos documentos necessários a elaboração do relatório; Monitorar e acompanhar em planilha junto as coordenações os plantões extras, faltas, declarações e atestados da equipe assistencial, multidisciplinar e médicos; Monitorar e controlar através de planilha as permutas dos colaboradores do serviço; Realizar semanalmente pedido do setor ao almoxarifado; Garantir a otimização de recursos utilizado, garantindo assim a continuidade da execução dos serviços; Atuar de forma colaborativa entre toda equipe;
MAQUEIRO (TEMPORARIO)	Identificar os pacientes pelo nome completo, nome da mãe, registro médico e data de nascimento; Receber e passar o plantão para continuidade do atendimento 24 h; Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos; Controle e mantém os equipamentos limpos e organizados; Providenciar: macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes; Realiza registro de ocorrências no relatório de destino; Auxilia na contenção de pacientes no leito quando necessário; Realizar o transporte dos pacientes de forma segura e ágil; Realizar as atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	28/10/2024 a 01/11/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	05/11/2024*
Data prevista para cadastro de experiências	06/11/2024*
Data prevista para entrevistas	11/11/2024*
Data prevista para resultado final	12/11/2024*

* As datas deste cronograma **poderão** sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.



ERRATA 01**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – 12/2024****HCP GESTÃO****Unidade: UPA IGARASSU HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO****IGARASSU-PE, 31 DE OUTUBRO DE 2024.**

81 2011 0100



BR-101, 485, Curado

hcpgestao.org.br

O Hospital de Câncer de Pernambuco, em razão da necessidade de ajustes de informações passadas no Regulamento nº. 12/2024, referente à seleção da UPA IGARASSU, torna pública a correção listada.

Correção 01: Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE DE TI I	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO
MAQUEIRO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO

LEIA-SE:

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 2.019,44	IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.443,56	IMEDIATO
MAQUEIRO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.443,56	IMEDIATO

Correção 02: Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE DE TI I	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico ou Superior em TI ou áreas afins (concluído ou em andamento). <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em cabeamento estruturado; Manutenção de PC e manutenção de impressoras.</p> <p>Perfil Desejável: Noções com suporte de computadores; Conhecimento em impressoras; Conhecimento em SoulMV; Conhecimento em Inglês Técnico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência.</p>

LEIA-SE:

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico ou Superior em TI ou áreas afins (concluído ou em andamento). <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em cabeamento estruturado; Manutenção de PC e manutenção de impressoras.</p> <p>Perfil Desejável: Noções com suporte de computadores; Conhecimento em impressoras; Conhecimento em SoulMV; Conhecimento em Inglês Técnico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência.</p>

Correção 03: Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE DE TI I	Atender os usuários do HCPGESTÃO nas questões referentes à infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado. Suporte no ERP (SOULMV - (PEP, PAGU, MGES, SACR...)). Avaliar, testar, homologar, instalar e manter os softwares e hardwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital. Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança. Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário. Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras. Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente. Administração da Intranet e seus compartilhamentos. Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários). Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.

LEIA-SE:

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA	Atender os usuários do HCPGESTÃO nas questões referentes à infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado. Suporte no ERP (SOULMV - (PEP, PAGU, MGES, SACR...)). Avaliar, testar, homologar, instalar e manter os softwares e hardwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital. Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança. Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário. Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras. Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente. Administração da Intranet e seus compartilhamentos. Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários). Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.