

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – N°. 13/2024

HCP GESTÃO

UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

(EXCLUSIVO PARA PCD)



IGARASSU - PE, 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

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 process nº. 018.739/2012 do pelo Tribunal de Contas da União, os quais fixam os princípios e as normas que devem ser observados pelas Organizações

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 05 (cinco) vagas destinadas exclusivamente aos candidatos PGD's residentes e domiciliada no município de Igarassu e Região metropolitana, conforme descrito neste edital.



13-C-001/2016



06/07/2016



13-C-001/2016

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 garante ao titular a possibilidade de exercer seus direitos, incluindo: (i) a 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 o consentimento do titular; (ix) a interrupção sobre o profissional de não receber o seu consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências, em caso de negativa; e a (x) revogação do

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>.



11 3031 4000



dpo@hcp.org.br



11 3031 4000

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 ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 1.990,69	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 4.011,29	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (FERISTA)*	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO

* Todas as vagas são exclusivas aos candidatos PCD's

1.1. Além dos salários brutos previstos neste Regulamento, serão devidas as verbas remuneratórias

2. INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para as vagas descritas no item 1 deste Regulamento serão totalmente gratuitas e

serão realizadas no endereço eletrônico: http://dpspsa.org.br/processo_seletivo_bonitaspublic, no período de 05/12/2024 a 09/12/2024

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
NÍVEL SUPERIOR	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.



13-09-2022



hospedagem.org.br



13-09-2022

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 profissionais no sistema de acesso de área do candidato, pelo link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.3 TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO)

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 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.



13-05, 485, Curitiba



hcpgestao.org.br



11 3011 0100

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
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
<ul style="list-style-type: none">• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
<ul style="list-style-type: none">• RG – Identidade
<ul style="list-style-type: none">• CPF
<ul style="list-style-type: none">• PIS
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento ou Casamento
<ul style="list-style-type: none">• Comprovante de Residência Atualizado
<ul style="list-style-type: none">• Título de Eleitor
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
<ul style="list-style-type: none">• Cartão do SUS
<ul style="list-style-type: none">• Carteira Reservista
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Escolaridade ou Diploma
<ul style="list-style-type: none">• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana)
<ul style="list-style-type: none">• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
Dependentes
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
<ul style="list-style-type: none">• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos

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



13-05, 485, Curitiba



hospita.org.br



13-3011-0500

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.

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
		Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.
		Experiência: Média: Desempenho satisfatório de 06 meses em função, preferencialmente em ambiente presencial.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	Perfil Técnico: Conhecimento técnico em prontuário eletrônico, Conhecimento em atendimento ao público, Comunicação clara e objetiva. Perfil Desejável: Resolutividade e Iniciativa; Agilidade e adaptabilidade. Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência.

<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso de Auxiliar de Serviços Gerais <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre produtos químicos utilizados nos processos de higienização e limpeza da unidade hospitalar; Experiência em processos de higienização hospitalar.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de limpeza de superfícies (pisos, paredes, janelas); Noções de Organização de armários e estoques; Conhecimento em higienização de banheiros e cozinha.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>
		<p>Escolaridade: Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Enfermagem fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>(COREN) ativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado em Enfermagem de Emergência
<p>ENFERMEIRA (FERISTA)</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento de realização de procedimentos invasivos (intubação, cateterismo); Conhecimento em cuidados básicos em emergência (ressuscitação, controle de hemorragia); Conhecimento no uso de equipamento de emergência (desfibrilador ventilador).</p> <p>Perfil Desejável: Noção e experiência em cuidados com pacientes com queimaduras; Conhecimento em cuidados com pacientes com lesões cerebrais traumáticas; Conhecimento de cuidados com pacientes em parada cardíaca.</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>

<p>FARMACÊUTICO (A) (FERISTA)*</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Graduação completa em Farmácia, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro no Conselho Regional de Farmácia ativo • Certificação em Farmácia Clínica em emergência. <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento na dispensação de medicamentos de emergência; Conhecimento em gestão de estoque e logística em emergência; Conhecimento na prevenção de erros medicamentosos em emergência.</p> <p>Perfil Desejável: Noção de gerenciamento de equipes em emergência, noções de resolução de problemas em emergência; Conhecimento em planejamento estratégico</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>
		<ul style="list-style-type: none"> • Curso completo de Técnico de Enfermagem
		<p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p>
<p>TECNICO(A) DE ENFERMAGEM (FERISTA)*</p>		<p>Perfil Técnico: Conhecimento de procedimentos de enfermagem (curativos, injeções, administração de medicamentos); Conhecimento de equipamentos médicos (monitores, ventiladores, bombas de infusão); Conhecimento em técnicas de primeiros socorros em emergência.</p>
<p>13-001, 405, 0210</p>		<p>Perfil Desejável: Noção de gerenciamento de matérias e equipamentos; Organização do ambiente de trabalho; Comunicação eficaz com equipe e pacientes.</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 ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	<p>Diariamente realizar chamado para Almoarifado liberar material de escritório para o setor; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvidas e possíveis pendências para continuidade; Realizar abertura de chamado para equipe de manutenção e TI atuar nas falhas do serviço; Encaminhar diariamente a escala para SES no plantão diurno e noturno; Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades;</p> <p>Diurnamente e noturnamente enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a SES, coordenação geral e coordenação médica; Diurnamente solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios (terça-feira e sexta-feira);</p> <p>Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Abertura de prontuário do paciente; Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CADSUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registros no sistema dos pacientes; Entrega a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais); Solicitar aos médicos PJ que estão realizando repasse para preencher o termo de Responsabilidade; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Diurnamente e noturnamente monitorar e organizar o censo das salas vermelha, amarela e pediatria;</p> <p>Diurnamente e noturnamente acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes de 24h; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário físico (média de 80% dos atendidos).</p> <p>Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	<p>Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Utilizar o fardamento, EPI's e calçados disponibilizados pela unidade; Executar trabalhos operacionais, de conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e tratamento dos pisos, paredes, leitos e móveis, aplicando produtos adequados, dentro da padronização da unidade; Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

ENFERMEIRO (A)
(FERISTA)*

Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Receber e passar plantão junto à equipe de enfermagem e acompanhá-lo; Passar o plantão na beira do leito, com registro de todos os dados e intercorrências de seu período de trabalho; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes sob sua responsabilidade; Realizar escala de atividades diárias; Apoiar e incentivar a ferramenta relatório de melhoria da qualidade; Orientar a equipe sobre as metas internacionais de segurança do paciente; Participar da assistência aos pacientes realizando a SAE diariamente e acompanhar os cuidados realizados pela equipe; Acompanhar o Plano de tratamento e registrar cuidados e tratamentos executados; Avaliar os pacientes internados em sua unidade e solicitar avaliação médica sempre que necessário; Verificar, conferir correto preenchimento e realizar o aprazamento das prescrições médicas e de enfermagem no prontuário e receituário do paciente; Executar suas atividades de acordo com as orientações do serviço de controle de infecção hospitalar (SCIH) quanto às normas internas de segurança do paciente e do trabalhador; Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento, informando a supervisão imediata à necessidade de manutenção dos mesmos; Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as normas e rotinas vigentes; Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções; Cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem, normas e rotinas da Instituição, bem como os princípios Éticos da profissão; Participar do processo de implantação de novas ferramentas de trabalho; Alinhar a equipe ao Modelo de Assistência de enfermagem da instituição; Colaborar nos programas de prevenção de doenças e promoção da saúde; Interagir com os integrantes da equipe multiprofissional; Realizar visitas a todos os pacientes sob sua responsabilidade; Realizar controle do lacre dos carrinhos e maletas de emergência; Conferir ao final do plantão o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade nos cuidados integrais; Registrar no livro de intercorrências dos enfermeiros, os profissionais que trabalharam no plantão nos respectivos setores, registrando folgas, faltas e atestados médicos e demais intercorrências no plantão; Realizar procedimentos complexos de enfermagem nos pacientes sob sua responsabilidade ou quando solicitado; Incentivar a equipe a ter uma visão holística do paciente, visando cuidados de forma integral e individualizada; Participar de reuniões mensais ou sempre que convocado com a Responsável Técnica de Enfermagem; Participar de comissões da Instituição quando solicitado; Verificar exames a serem realizados durante o plantão; Manter o setor organizado, bem como prontuários e pranchetas do paciente; Realizar leitura diária do livro de intercorrências dos técnicos de enfermagem; Supervisionar o registro dos livros específicos de cada setor; Cumprir ordens e determinações da Enfermeira Responsável Técnica e SCIH sempre que for solicitado; Preencher as fichas de notificação compulsória e encaminhar ao serviço de GESTÃO DE RISCOS; Cumprir a política, normas, regulamentos da Instituição; Intermediar conflitos da equipe de enfermagem; Acompanhar pacientes em remoção de médio e grande complexidade quando necessário; Realizar demais atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais

FARMACÊUTICO (A)
(FERISTA)*

Organizar e operacionalizar as atividades realizadas na Farmácia, nas áreas administrativas e técnicas; Assegurar a integridade do medicamento desde o seu recebimento até a sua dispensação junto ao usuário; Supervisionar o recebimento e armazenamento dos produtos farmacêuticos; Realizar entradas de produtos farmacêuticos no sistema; Atestar o recebimento de Notas Fiscais; Manter e garantir a conformidade das atividades desempenhadas pelos funcionários da Farmácia; Colaborar com a equipe multidisciplinar, prestando as informações necessárias quanto ao uso do medicamento; Proceder à orientação quanto ao uso dos medicamentos; Implantar sistemas de dispensação de produtos farmacêuticos que sejam economicamente viáveis e que tragam economia para a unidade; Revisar as prescrições analisando tecnicamente os medicamentos dispensados; Supervisionar o atendimento de medicamentos sob controle de prescrição; Supervisionar a dispensação dos medicamentos sujeitos a controle especial e dos antimicrobianos; Supervisionar a reposição das Cotas de Setor e Se Necessário; Supervisionar a reposição dos kits de procedimentos; Supervisionar a reposição dos carros de parada; Realizar conferência dos Carros de Parada; Supervisionar e realizar baixa de produtos vencidos, danificados ou quebrados; Orientar, acompanhar e supervisionar os funcionários da Farmácia quanto ao descarte dos produtos para incineração; Supervisionar a limpeza da Farmácia e da geladeira; Monitorar e supervisionar o controle de validade dos produtos farmacêuticos; Supervisionar o controle de temperatura da geladeira e temperatura e umidade dos ambientes onde possuem produtos farmacêuticos armazenados; Supervisionar o fracionamento dos produtos farmacêuticos; Supervisionar a dispensação de medicamentos termolábeis e fotossensíveis ou que exigem cuidados especiais de estocagem; Orientar na organização da Farmácia visando melhor fluxo de trabalho; Suspender a dispensação de medicamentos de qualidade duvidosa; Supervisionar a reposição de medicamentos e material médico hospitalar solicitado a Central de Abastecimento Farmacêutico-CAF; Colaborar na realização de pesquisas; Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores; Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, pensos e materiais odontológicos bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento podendo implementar ações de atenção farmacêutica; Realizar ações de farmacovigilância; Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde, aos demais membros da equipe de saúde; Exercer atividades de pesquisa, participar nos estudos de ensaios clínicos, investigação científica, desenvolvimento de tecnologias farmacêuticas de medicamentos; Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente; Inventário rotativo mensal e inventário geral semestral

TÉCNICO (A) DE
ENFERMAGEM (FERISTA)*

Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinente aos pacientes sob sua responsabilidade. Conferir a identificação do paciente e todos os seus pertences, medicamentos, prontuário, exames e prescrições. Conferir à funcionalidade de todos os equipamentos e materiais direcionados a assistência de seu paciente. Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança. Preparar e administrar medicamentos, observando e checando a prescrição do paciente, verificando horário, dosagem, via de administração, tempo de infusão, reações adversas, diluições e reconstituições. Conferir os medicamentos do paciente recebidos pela farmácia no momento da entrega para garantir a administração segura; manter ambiente limpo e organizado após cada procedimento. Garantir a otimização de recursos utilizados garantindo assim a continuidade assistencial de material e medicamentos; realizar e auxiliar na higienização do paciente. Realizar aspiração de vias aéreas sob supervisão do enfermeiro do serviço; aferir e registrar os SSVV a cada horário de monitoramento; realizar registro de balanço hídrico conforme rotina do serviço. Preparar o paciente para realização de exames e procedimentos; praticar a mudança de decúbito de 2/2 horas e registrar em prontuário. Realizar admissão, transferência e alta do paciente conforme rotina do serviço; encaminhar materiais de assistência ventilatória e instrumentais cirúrgicos ao CME e receber materiais limpos; Instalar dieta e garantir o aporte hídrico e calórico do paciente conforme prescrito. Responsável pelo monitoramento vital do paciente e o acionamento do médico e enfermeiro diante de alterações hemodinâmicas; Atender às normas e rotinas da unidade; receber os novos colaboradores do setor, realizando a integração e apresentação das rotinas do setor auxiliando na sua adaptação; repassar para o supervisor de enfermagem de imediato, qualquer alteração de conduta que venha a prejudicar a segurança do paciente ou profissional de saúde.



ERRATA 01
REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – 13/2024
HCP GESTÃO
Unidade: UPA IGARASSU HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 06 DE DEZEMBRO 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. 13/2024, 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 ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 1.990,69	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 4.011,29	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (FERISTA)*	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO

* Todas as vagas são exclusivas aos candidatos PCD's.

LEIA-SE:

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.443,56	IMEDIATO

ENFERMEIRO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 1.990,69**	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 4.011,29	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (FERISTA)*	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00**	IMEDIATO

* Todas as vagas são exclusivas aos candidatos PCD's.

** Para o cargo de Enfermeiro (a) e Técnico (a) de enfermagem (plantonista 12x36), será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

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

ONDE SE LÊ:

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Auxiliar de Serviços Gerais <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre produtos químicos utilizados nos processos de higienização e limpeza da unidade hospitalar; Experiência em processos de higienização hospitalar.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de limpeza de superfícies (pisos, paredes, janelas); Noções de Organização de armários e estoques; Conhecimento em higienização de banheiros e cozinha.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução,</p>
---	-------------	--

LEIA-SE:

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	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: Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre produtos químicos utilizados nos processos de higienização e limpeza da unidade hospitalar; Experiência em processos de higienização hospitalar.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de limpeza de superfícies (pisos, paredes, janelas); Noções de Organização de armários e estoques; Conhecimento em higienização de banheiros e cozinha.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução,</p>
---	-------------	---

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

ONDE SE LÊ:

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*</p>	<p>Diariamente realizar chamado para Almoarifado liberar material de escritório para o setor; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvidas e possíveis pendências para continuidade; Realizar abertura de chamado para equipe de manutenção e TI atuar nas falhas do serviço; Encaminhar diariamente a escala para SES no plantão diurno e noturno; Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades. Diurnamente e noturnamente enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a SES, coordenação geral e coordenação médica; Diurnamente solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios (terça-feira e sexta-feira). Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Abertura de prontuário do paciente; Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CADSUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registros no sistema dos pacientes; Entrega a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais); Solicitar aos médicos PJ que estão realizando repasse para preencher o termo de Responsabilidade; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Diurnamente e noturnamente monitorar e organizar o censo das salas vermelha, amarela e pediatria. Diurnamente e noturnamente acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes de 24h; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário físico (média de 80% dos atendidos). Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>
---	--

LEIA-SE:

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO
(FERISTA)*

Diariamente realizar chamado para Almojarifado liberar material de escritório para o setor; Realizar abertura de chamado para equipe de manutenção e TI atuar nas falhas do serviço; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvidas e possíveis pendências para continuidade; Encaminhar diariamente a escala para SES no plantão diurno e noturno; Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades. Diurnamente e noturnamente enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a SES, coordenação geral e coordenação médica; Diurnamente solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios (terça-feira e sexta-feira). Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Abertura de prontuário do paciente; Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CADSUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registros no sistema dos pacientes; Entrega a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais); Solicitar aos médicos PJ que estão realizando repasse para preencher o termo de Responsabilidade; Entregar e recolher os crachás para os Médicos PJ e preencher a planilha de controle; Preencher a planilha de “Achados e Perdidos” com as informações dos documentos deixados e/ou esquecidos por pacientes e acompanhantes e direcionar para o Administrativo, não podendo ficar de posse da unidade de saúde; Quando houver pertencem deixados e/ou esquecidos por pacientes e acompanhantes o setor deverá arquivar e entregar no Administrativo; Preencher planilha/protocolo de entrega de otoscópio para equipe médica; Realizar liberação da DO; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Diurnamente e noturnamente monitorar e organizar o censo das salas vermelha, amarela e pediatria. Diurnamente e noturnamente acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes de 24h; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário físico (média de 80% dos atendidos). Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.