

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 11/2025
HCP GESTÃO
UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 16 DE MAIO DE 2025.



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 um total de 5 (Cinco) vagas para início imediato e/ou cadastro reserva, destinada aos candidatos residentes e domiciliados 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
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO (NPS, CCIH e EDUCAÇÃO PERMANENTE) - TEMPORÁRIO **	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$2.654,26	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	01	R\$ 6,90 (salário-hora)	CADASTRO RESERVA

*Vagas são extensivas a candidatos PCD's

**Para o cargo de Enfermeiro (a) gestão de risco - (temporário), será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

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 **16/05/2025 a 20/05/2025**.

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.

2.6 Os candidatos que se inscreverem nos processo seletivo exclusivo para PCD's e reabilitados, devem especificar a sua deficiência e anexar o laudo médico ou certificado de reabilitação no campo destinado, para que sua participação seja validada no referido processo seletivo. O candidato que não sinalizar as informações da deficiência e não anexar a documentação comprobatório será eliminado do processo seletivo.

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 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.

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/#part4 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 Serão dados 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 etapa de entrevista pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª e na 2ª Etapa, convocado em blocos de até 20 candidatos por chamada.

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
<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">• Certificado de especialização (se necessário)
<ul style="list-style-type: none">• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
<ul style="list-style-type: none">• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
<ul style="list-style-type: none">• Declaração de nada consta do conselho da classe
Dependentes
<ul style="list-style-type: none">• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
<ul style="list-style-type: none">• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
<ul style="list-style-type: none">• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos
PCD's e Profissionais Reabilitados
<ul style="list-style-type: none">• Laudo médico (se PCD)
<ul style="list-style-type: none">• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de reabilitação (se reabilitado)

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, e passará pela integração e adaptação setorial, e 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 ou nas demais etapas da seleção, 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 07:00 às 16:00

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@upaigarassu.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00.

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
ALMOXARIFE (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável cursando superior em Administração ou Logística. <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em movimentação de estoques; Capacidade analítica e organização; Conhecimento em contagem e inventários.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento nos processos de inventários, Conhecimento em armazenamento e endereçamento de materiais; Conhecimento e controle de estoque.</p> <p>Perfil Comportamental: Organização; Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do Conhecimento, Agilidade e Adaptabilidade.</p>
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Desejável: Curso Técnico em Nutrição</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento no preparo, higiene e segurança na manipulação de alimentos; Conhecimento em dietas terapêuticas básicas. Conhecimento no uso de equipamentos de cozinha e nutrição.</p> <p>Perfil Desejável: Noções de controle com sobras de alimentos; Noções de controle dos balcões de distribuição durante as refeições; Noções de conservação e limpeza do local de trabalho.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (CADASTRO RESERVA)	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: Limpeza e higienização de ambientes; Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre uso de produtos químicos de</p>

		<p>limpeza; Organização e arrumação de espaços; Manejo de resíduos e lixo; Conhecimento de normas de segurança e higiene.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de limpeza de superfícies (pisos, paredes, janelas); Conhecimento em higienização de banheiros e cozinha; Limpeza de móveis e equipamentos; Manutenção de áreas verdes; Noções de Organização de armários e estoques.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>
<p>ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO (NPS, CCIH e EDUCAÇÃO PERMANENTE) - TEMPORÁRIO **</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Enfermagem fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo • Foco em NPS, CCIH e EDUCAÇÃO PERMANENTE <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Habilidade em comunicação; Visão estratégica; Orientação para resultados; Conhecimentos em qualidade assistencial; Experiência em hospital acreditado; Vivência de treinamento no local de trabalho.</p> <p>Perfil Desejável: Trabalho em equipe; Visão holística, Resolutiva nas atividades propostas; Acompanhamento e tratativas de indicadores.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
<p>JOVEM APRENDIZ (CADASTRO RESERVA)</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em informática básica.</p> <p>Perfil Comportamental: Observação e análise, Senso de controle e organização, Comunicação Interpessoal, Dinamismo e Execução, Espírito de Equipe e relacionamento.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Qualificação
-------	--------------

	Profissional
ALMOXARIFE (CADASTRO RESERVA)	<p>Manter o ambiente o ambiente organizado para boas condições de trabalho; Utilizar fardamento orientado pela gestão da unidade, garantido segurança para realização das atividades; Manter sempre a boa aparência e utilizar sapato fechado; Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades; Controlar o estoque e verificar a necessidade de reposição; Alimentar toda quinta-feira a planilha de Controle do Estoque; Receber e-mail de solicitação de compras no dia 15 de cada mês dos setores para programação de compra no mês seguinte; Preencher semanalmente a planilha de estoque para programação de compra; Elaborar e encaminhar à Coordenação Financeira a solicitação de compras dos materiais e produtos necessários para abastecimento e reposição nos setores da unidade; Realizar solicitação de compras no sistema MV; Acompanhar e cobrar as solicitações de compra; Receber os materiais entregues pelos fornecedores; Conferir as notas fiscais de entrada com a ordem de compra, verificando quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e suas especificações; Conferir os códigos dos produtos das notas fiscais se estão liberados ou bloqueados, em caso de bloqueio, solicitar o desbloqueio ao setor de cadastro; Conferir se o fornecedor da nota fiscal está liberado no sistema, se não pedir a inclusão no setor de cadastro; Dar entrada no sistema das notas fiscais recebidas; Entregar e protocolar as notas fiscais recebidas e lançadas no sistema ao setor financeiro; Devolver ao setor de compras algum produto ou material avariado, fora da validade e/ou com defeito; Realizar parecer negativo de algum item que não está de acordo ou que veio danificado; Organizar a estocagem dos produtos, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso; Facilitar a localização dos produtos para seu manuseio; Manter o controle do estoque, visando uma fácil identificação de reposição e elaboração da solicitação de compra; Entregar os materiais de acordo com a solicitação, fazendo a entrega em cada setor; Dar baixa no sistema das solicitações atendidas. Diariamente deverá receber os cupons fiscais do consumo de combustível dos condutores; Deverá emitir a nota fiscal de combustível no sistema da SEFAZ; Realizar entrada e saída de combustível no estoque de acordo com a competência. Realizar nota explicativa de combustível e validar com o Gestor do Transporte; Entregar o processo completo de combustível a Analista Administrativa.</p>
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERISTA)	<p>Manter o ambiente o ambiente organizado para boas condições de trabalho; Utilizar fardamento orientado pela gestão da unidade, garantido segurança para realização das atividades; Manter sempre a boa aparência e utilizar sapato fechado; Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes a sua responsabilidade; Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); Receber informações da nutricionista pertinentes as dietas, plantão noturno verificar a prescrição médica no prontuário o diurno quando necessário; Dispensar as dietas para os</p>

	<p>pacientes que estiverem no mapa de liberação, ou liberado em prontuário do paciente, checar os dados do paciente no ato da entrega nas alas; Organizar e preparar as refeições dos pacientes e acompanhantes; Preparar os descartáveis utilizados nas refeições dos pacientes; Preparar o café; Lavar, higienizar e encher as bombonas de água das alas; Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança; Manter ambiente limpo e organizado após o uso; Manter postura, presença pessoal, uso de fardamento completo dos profissionais, obedecendo às normas e rotinas da unidade; Receber os novos colaboradores do setor, apresentação as rotinas do setor auxiliando na sua adaptação; Informar a Nutricionista, falhas e irregularidades que prejudiquem o bom andamento do setor ou a dieta dos pacientes/acompanhantes.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (CADASTRO RESERVA)	<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) – GESTÃO DE RISCO (NPS, CCIH e EDUCAÇÃO PERMANENTE) - TEMPORÁRIO *	<p>Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32. Realizar atividades relacionadas a educação continuada dos profissionais da unidade, emitindo relatórios mensais descrevendo as atividades realizadas. Supervisionar a revisão dos prontuários gerando relatórios de indicadores específicos da unidade. Integrar a Comissão de óbito, realizando a revisão das informações coletadas e elaborando os indicadores específicos. Participar das reuniões internas sempre que solicitado pela Coordenação. Coordenar o calendário de treinamentos, visitas, estágios e encontros científicos. Apoiar e incentivar a ferramenta relatório de melhoria da qualidade. Orientar a equipe sobre as metas internacionais de segurança do paciente. Realizar a busca ativa e vigilância das infecções hospitalares entre os pacientes; avaliação e orientação de técnicas relacionadas com procedimentos invasivos. Verificar, conferir correto preenchimento e realizar o aprazamento das prescrições médicas e de enfermagem no prontuário do paciente. Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções. 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 demais atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais.</p>

JOVEM APRENDIZ (CADASTRO RESERVA)	Auxiliar nas rotinas administrativas dos departamentos da unidade: financeiro, recursos humanos, departamento pessoal, informática, ouvidoria, áreas assistenciais, e demais. Realizar atendimento ao público; elaboração de planilhas e controle de documentos e demandas de arquivamento. Conferir e identificar os usuários com cadastro em duplicidade no sistema MV. Lançar paciente em sistema MV; realizar ligação para agendamento de consultas e exames. Acolher usuários e acompanhantes, direcionando-os, orientando-os e prestando informações correlacionadas ao check-in dos usuários, referenciando aos serviços médicos, multiprofissionais e exames complementares ofertados na unidade. Comparecer e participar pontualmente e assiduamente das atividades teóricas do curso de formação. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
--------------------------------------	--

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	16/05/2025 a 20/05/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	21/05/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	22/05/2025*
Data prevista para entrevistas	26/05/2025*
Data prevista para resultado final	27/05/2025*

* 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.