

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 04/2026**HCP GESTÃO****UNIDADE: UPAE CARUARU****RECIFE-PE, 13 DE ABRIL DE 2026.**

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) vaga para início imediato e destinada aos candidatos residentes e domiciliados no município de Caruaru, 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
APOIO PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.950,56	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.668,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
FLEBOTOMISTA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
OUVIDOR	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.500,51	IMEDIATO
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA

* 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 **13/04/2026 a 17/04/2026**.

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

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, 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@upaecaruaru.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@upaecaruaru.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

APOIO PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento pacote Office, Atendimento ao público, Experiência em rondas e inspeções nos setores.</p> <p>Perfil Desejável: Habilidade para lidar em situações de emergência, Habilidade no atendimento com pacientes e acompanhantes.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação clara, Organização, Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Senso de urgência.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil técnico: Habilidade em atendimento ao público. Orientar sobre procedimentos com linguagem acessível. Noções de informática, conhecimento em Excel intermediário.</p> <p>Perfil desejável: Conhecimento em sistema automatizado SOUL MV, habilidade com atendimento ao público.</p> <p>Perfil Comportamental: Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Realização de manutenções mecânicas em equipamentos e instalações; Executar reparos corretivos e preventivos em toda estrutura física interna ou externa, predial e mobiliária da unidade, tais como: pintura, aplicação de gesso/massa corrida, alocação de pisos, fechaduras, janelas, portas, vasos sanitários e entre outros;</p>

		<p>Perfil Desejável: Experiência com o uso de drywall.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação clara, Organização, Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Senso de urgência.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil técnico: Conhecimento em pacote Office, habilidade com atendimento ao público, experiência em organizar registros e controles internos.</p> <p>Perfil desejável: Habilidades na escrita e comunicação oral.</p> <p>Perfil Comportamental: Organização, Resolutividade Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e Execução.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil técnico: Conhecimento em pacote Office, habilidade com atendimento ao público, princípios básicos de armazenamento de material médico.</p> <p>Perfil desejável: Noções básicas de controle de estoque. Biossegurança e noções de prescrição hospitalar.</p> <p>Perfil Comportamental: Organização, Resolutividade Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e Execução.</p>

<p>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimentos nas áreas de Alvenaria, Pinturas, Refrigeração e Hidráulica.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimentos básico sobre o uso de ferramentas manuais e elétrico, experiência de drywall.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação clara, Organização, Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Senso de urgência.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Perfil técnico: Conhecimento em tratamento de piso, conhecimento em limpeza concorrente e terminal; conhecimento em uso de EPI's, habilidade com uso de enceradeira, polidora.</p> <p>Experiência: Mínima de 06 meses na função</p> <p>Desejável: habilidade com uso de enceradeira e auto lavadora. Ter conhecimento das normas de segurança e os equipamentos de proteção individual.</p> <p>Perfil comportamental: Percepção e visão; Espírito de Equipe; Relacionamento; Foco e versatilidade, Senso de urgência, Dinamismo e execução.</p>
<p>FLEBOTOMISTA</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de Conclusão do Curso de Flebotomia.</p> <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência com técnicas efetivas de punção. Conhecimento nos métodos de identificação do paciente. Vivência com manipulação de amostras de fluidos e equipamentos médicos. Habilidade em registro de informações no computador.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento Pacote Office. Conhecimento no sistema MV PEP e SOUL MV. Vivência no atendimento humanizado com pacientes de todas as faixas etárias.</p> <p>Perfil Comportamental: Empatia, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Relacionamento, Observação e Análise, Senso de urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>

OUVIDOR	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Nível Superior Completo; Desejável curso na área de ouvidoria.</p> <p>Experiência: Desejável experiência 06 meses na função.</p> <p>Perfil Técnico: Domínio de ferramentas básicas de informática</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento no SOUL MV; Conhecimento em técnicas de atendimento humanizado, priorizando o diálogo atencioso com o paciente, com empatia, imparcialidade e assertividade. Habilidade para resolver conflitos de forma eficaz.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação eficaz; Gerenciamento de conflitos, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Foco e Versatilidade.</p>
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Atendimento ao público, Noções de Segurança e controle de acesso na portaria. Habilidade no atendimento com pacientes e acompanhantes.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento pacote Office. Habilidade para lidar com situações de emergência.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação clara, Organização, Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Senso de urgência.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AGENTE PATRIMONIAL	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinos dentro do Hospital; Realizar a abertura e fechamento das dependências da unidade; Receber correspondência e encaminhar ao setor da recepção da Diretoria; Auxiliar os Inspectores de Segurança, mediando conflitos; Ajudar na prevenção de desvio de conduta ou atitude irregular de funcionários ou usuários; Atuar nos postos de verificação definidos pelo Inspetor; Realizar e registrar a entrada de pessoas autorizadas ao acessar o Hospital.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Presta assistência nos processos da área administrativa, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, auxiliando na organização de arquivos. Realiza atividades de apoio às áreas; Gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	Executar atividades preventivas e corretivas constantes nas Ordens de Serviço, diretamente apoiando, nas diversas oficinas (hidráulica e hidro sanitária); Acompanhar empresas terceirizadas em suas visitas junto a unidade; Realizar rondas juntamente com a equipe para verificar as mais diversas áreas da unidade a fim de identificar possíveis problemas e prestar o suporte necessário; Verificar diariamente os níveis de água e gases medicinais da unidade, relatando as instâncias superiores quaisquer alterações neste; Preenchimento de formulários, planilhas, check-list e outros documentos; Realizar demandas administrativas do setor de manutenção; Executar reparos corretivos e preventivos em toda estrutura física interna ou externa predial e mobiliária da unidade, tais como: pintura, aplicação de gesso/massa corrida, alocação de pisos, fechaduras, janelas, portas, vasos sanitários e entre outros; Apoiar e/ou executar organização e limpeza dos instrumentos de trabalho e ambiente; Apoiar e/ou executar os devidos isolamentos, realizados pelo setor de manutenção; Executar demais atividades inerentes ao setor, conforme solicitação do gestor imediato; Executar outras tarefas correlatadas na área.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar auxílio administrativo nos setores da unidade, realizar acolhimento. Dos usuários para consultas, exames e cirurgias Prestar auxílio administrativo nas diversas áreas da organização; Acolher, orientar e direcionar usuários para consultas, exames e cirurgias. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Prestar atendimento telefônico. Utilizar de recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE FARMÁCIA	Realizar contagem de antibióticos, psicotrópicos e contagem diária de MAT/MED; Separar os produtos necessários para a confecção e montagem das fitas de medicamentos dos pacientes; Fracionar os medicamentos; Entregar as fitas de medicamentos dos pacientes; Repor o estoque dos carros de parada conforme orientação do farmacêutico; Conferir as temperaturas ambientes e de geladeira, e registrar em planilha específica; Realizar a reposição dos bins; Conferir o pedido da CAF e guardar os materiais no estoque; Realizar o controle de validade dos produtos das farmácias; Realizar inspeção nos setores para analisar os pedidos semanais; Conferir os estoques de controlados e antibióticos das farmácias; Realizar o pedido da CAF; Realizar o pedido do almoxarifado geral; Checar os lacres dos carros de parada; Recolher as devoluções
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxiliar nos reparos em sistemas de iluminação, relatar avarias nas instalações, auxiliar nas instalações de equipamentos elétricos. Auxiliar nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, a fim de manter conservada a estrutura física da Unidade. Realizar manutenção de cadeiras de rodas, macas e camas manuais. Trabalhar com segurança. Realizar limpeza e higienização de evaporadoras.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cumprir a carga horária contratual; 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.
FLEBOTOMISTA	Prestar acolhimento aos pacientes para realização de coletas de exames laboratoriais, organização setorial e abastecimento, Realizar registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Coletar e etiquetar amostras exatamente conforme descrito em cada requisição médica; Desenvolver técnicas eficazes para as coletas referentes a cada grupo como pacientes pediátricos e geriátricos; Empacotar adequadamente cada amostra e certificar-se de que estas sejam entregues ao laboratório dentro do prazo; Manter uma área de trabalho limpa e organizada com base na legislação de saúde e as diretrizes da nossa organização médica; Responder perguntas dos pacientes sobre técnicas de coleta e oferecer meios adicionais no processo de coleta, caso um paciente solicite. Demais atividades referentes à área de atuação.
OUVIDOR	Executa serviços administrativos e de suporte à unidade em que atua, envolvendo: recebimento de ouvidorias presenciais, por telefone, por e-mail dos usuários, registro das ouvidorias presenciais e das digitais; Encaminhamento aos gestores dos setores correspondentes pra ciência e justificativa técnica; Realização de salas de espera a cerca do papel da ouvidoria e estímulo ao preenchimento das pesquisas de satisfação. Mensalmente construção e entrega de relatório das atividades da ouvidoria a Gerência Geral. Distribuição, reposição e coleta das pesquisas de satisfação em todos os pontos de coletas distribuídos pelos setores da unidade. Realizar todas as devolutivas aos usuários no prazo legal; Manter sigilo absoluto das informações relatadas.
PORTEIRO	Recepcionar público em geral; registrar a entrada de pessoas na unidade hospitalar; Realizar atendimento ao público acolhendo os usuários e acompanhantes, orientando-o e prestando informações correlacionadas ao check-in dos usuários referente os serviços multiprofissionais e exames complementares ofertados nesta unidade.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	13/04/2026 a 17/04/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	22/04/2026* a 23/04/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	22/04/2026* a 23/04/2026*
Data prevista para entrevistas	28/04/2026* a 29/04/2026*
Data prevista para resultado final	30/04/2026*

* 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.

