

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 05/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE

CARUARU-PE, 08 DE MAIO 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 contratação de 27 (vinte e sete) vagas de início imediato e formação de cadastro reserva destinadas aos inscritos residentes e domiciliados no município de Caruaru e sua região geográfica imediata, conforme descrito neste regulamento.

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



DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

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

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

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

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

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

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



1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga *	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.980,77	INÍCIO IMEDIATO
AUXILIAR DE FARMÁCIA (FIXA/FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	05	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
AUXILIAR DE LAVANDERIA/ROUPARIA (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	07	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
ENCARREGADO DE HIGIENE E LIMPEZA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.964,19	INÍCIO IMEDIATO
FLEBOTOMISTA (FIXA/FERISTA)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	03	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
PINTOR	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.980,77	INÍCIO IMEDIATO
PORTEIRO(A) (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
RECEPCIONISTA (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA (FIXO/FERISTA)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 24H/S SEMANAIS	02	R\$ 2.732,26	INÍCIO IMEDIATO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCDs.

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

*** A remuneração será acrescida de gratificação de função.

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 **08/05/2026** a **12/05/2026**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE**.

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.

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.

3.2 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	2ª Etapa	3ª Etapa	4ª Etapa
	Questionário de Ética Profissional	Avaliação de Conhecimentos	Avaliação Curricular	Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL SUPERIOR	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim	Sim

4.1 PRIMEIRA ETAPA: QUESTIONÁRIO DE ÉTICA PROFISSIONAL.

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

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

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

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

4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 QUARTA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

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

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



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

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

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

5. CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL

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

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

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

7. RESULTADO



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

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

Apresentar Original e Cópia
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
• RG – Identidade
• CPF
• PIS
• Certidão de Nascimento ou Casamento
• Comprovante de Residência Atualizado
• Título de Eleitor
• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)
• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
• Declaração de nada consta do conselho da classe
Dependentes
• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)

- Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos

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

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

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

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

9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 **Em caso de problemas na inscrição ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@hma.org.br / portal@hcpgestao.org.br**. O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:00.

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

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



ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em pacote office, Conhecimento em Excel Intermediário, Experiência com Atendimento ao Público.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em sistema automatizado SOUL MV, Habilidade com atendimento ao público na área hospitalar, Conhecimento em manuseio de e-mails e impressoras/scanners.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Noções em farmácia hospitalar, Conhecimento em biossegurança, noções em segurança do paciente.</p> <p>Perfil Desejável: Controle e dispensação de medicamentos, Prevenção contra erros em medicamentos, Conhecimento em Sistema MV Soul.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>

AUXILIAR DE LAVANDERIA/ROUPARIA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em estoque e distribuição de enxoval, Experiência em coleta de roupa suja, Experiência com triagem de roupas hospitalares em área limpa, Conhecimento em Windows e pacote office.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência com atendimento ao público, Conhecimento técnico em rouparia hospitalar, Desejável Experiência no sistema MV Soul.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em tratamento de piso, Conhecimento dos tipos de limpeza: Terminal, Concorrente, Habilidades no Uso de Equipamentos: Enceradeira, polidora, soprador.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em diluição de produtos químicos, Conhecimento em Segregação de resíduos.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>

ENCARREGADO DE HIGIENE E LIMPEZA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência com gestão de equipe, experiência em diluição de produtos químicos, experiência em tratamento de pisos com equipamentos (enceradeira/lavanderia).</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em SoulMV, conhecimento em elaboração e alimentação de planilhas</p> <p>Perfil Comportamental: Liderança, Dedicção, Dinamismo e Proatividade, senso de urgência, relacionamento em equipe.</p>
FLEBOTOMISTA	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, curso técnico em flebotomista e/ou técnico de laboratório/análise clínicas com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Habilidade em coleta de RN, Gestão de Amostras, Técnicas de Coleta</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em Anatomia e Fisiologia, Humanização e segurança do paciente, Biossegurança e NR-32</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>

<p>PINTOR(A)</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em Preparação de superfícies, Experiência em aplicação de tintas e realização de acabamentos, Noções de Segurança do trabalho.</p> <p>Perfil Desejável: Técnica de pintura decorativa, Noções de Manutenção Predial.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Observação e Análise, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade</p>
<p>PORTEIRO(A)</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência no atendimento em unidade hospitalar, Atuação com controle de acessos de pessoas.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em informática básica, Formação em brigada de incêndio.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Observação e Análise, Relacionamento, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, desejável em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em Atendimento ao Público, Conhecimento em Sistema MV Soul, Conhecimento em sistema CADSUS e SISREG.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em Windows e Pacote Office, Conhecimento em Excel básico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução</p>

<p>TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA</p>	<p>NÍVEL TÉCNICO</p>	<p>Escolaridade: Curso técnico em radiologia completo, com certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Ativo no Conselho de Classe <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Habilidade com exames de raio X digital, Habilidade em realização de exames de raio X no leito.</p> <p>Perfil Desejável: Habilidade em tomografia computadorizada. Habilidade com sistema PACS</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento</p>
--	-----------------------------	--

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Atua no suporte às rotinas administrativas da unidade hospitalar, realizando a elaboração e atualização de planilhas e relatórios gerenciais, bem como o lançamento e conferência de informações em sistemas corporativos. Executa atividades de organização e controle de documentos físicos e digitais, garantindo a adequada gestão de arquivos e prontuários. Presta apoio operacional às diversas áreas administrativas, incluindo gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio, contribuindo para o fluxo eficiente das demandas internas. Realiza o preenchimento e controle de formulários, relatórios e documentos institucionais, acompanha processos administrativos assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos, além de prestar atendimento a clientes internos, usuários e fornecedores. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.</p>

AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Atua no suporte às atividades da farmácia hospitalar, executando rotinas de recebimento, conferência, armazenamento e dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares, conforme prescrições e normas institucionais. Realiza a separação e distribuição de itens para os setores assistenciais, garantindo a correta identificação, integridade e rastreabilidade dos produtos. Efetua o controle de estoque, incluindo organização, reposição, verificação de validade, lote e condições de armazenamento, contribuindo para a prevenção de perdas e desabastecimento. Realiza lançamentos e movimentações em sistemas informatizados, assegurando a acuracidade das informações. Presta apoio no atendimento às solicitações internas, auxiliando equipes assistenciais quanto à disponibilidade de itens e fluxos da farmácia. Colabora com o cumprimento de normas sanitárias, de biossegurança e protocolos institucionais, mantendo o ambiente organizado e adequado às exigências técnicas. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.</p>
AUXILIAR DE LAVANDERIA/ROUPARIA	<p>Atua no suporte às atividades de rouparia hospitalar, realizando a distribuição diária de enxovais às unidades assistenciais, bem como a reposição e organização de armários com roupas privativas destinadas a colaboradores e acompanhantes. Executa a conferência do enxoval proveniente da lavanderia, assegurando a conformidade quantitativa e qualitativa das peças. Realiza a coleta, separação e pesagem de roupas sujas, providenciando o adequado acondicionamento e envio ao serviço terceirizado de lavanderia, conforme fluxos e protocolos estabelecidos. Responsabiliza-se pelo recebimento das roupas limpas, efetuando a triagem, registro, transporte e distribuição aos setores, garantindo a rastreabilidade e controle do fluxo por meio de planilhas e sistemas informatizados. Atua em conformidade com as normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), além de aplicar conhecimentos básicos relacionados ao controle de infecção hospitalar durante todo o processo operacional. Realiza passagem de plantão de forma presencial, assegurando a continuidade das atividades por meio do repasse de informações e ocorrências relevantes. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.</p>

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Atua na execução de serviços de limpeza e higienização em unidade hospitalar, garantindo a conservação, organização e assepsia dos ambientes assistenciais e administrativos. Realiza limpeza concorrente, terminal e recorrente em áreas críticas, semicríticas e não críticas, conforme protocolos institucionais e normas sanitárias vigentes. Executa a coleta, segregação e acondicionamento de resíduos comuns, recicláveis e infectantes, seguindo as diretrizes de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RSS), assegurando o correto descarte e minimização de riscos biológicos. Realiza a coleta e transporte de materiais infectantes, utilizando técnicas adequadas e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), contribuindo para a prevenção e controle de infecções hospitalares. Mantém a reposição de insumos de limpeza, organiza materiais e equipamentos de trabalho, e zela pela adequada utilização e conservação dos mesmos. Atua em conformidade com normas de biossegurança, higiene, qualidade e segurança do trabalho. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.</p>
ENCARREGADO(A) DE HIGIENE E LIMPEZA	<p>Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços, liderar e orientar equipes (ASG - JARDINAGEM) na realização das atividades de conservação de limpeza interna e externa da empresa tal como conservação de vidros, imobilizado, fachadas e pisos (mantas, cerâmicas e porcelanato), Acompanhar limpeza dos DML'S, expurgo, equipamentos e materiais utilizados ao termino de cada turno (diarista ou plantonista), serviços de segregação e coleta de resíduos; Orientar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Supervisionar desinfecção terminal e concorrente, assepsia dos setores, tratamento de piso (Lavagem, polimento, remoção e aplicação), manuseio pela equipe de enceradeira, polidoras e roçadeiras. Conferir check-list das rotinas e programação de higiene interna e lavagens externas. Controlar a distribuição de materiais, abastecimento de água mineral pelos corredores e setores da unidade, fiscalizar o devido uso dos EPI'S pelas equipes e escalas de colaboradores. Zelar pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de limpeza (produtos químicos em geral) e dos equipamentos (Lavadora de alta pressão, enceradeira, roçadeira e polidora industrial) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando junto à gestão imediata sua manutenção quando necessário.</p>

FLEBOTOMISTA	<p>Atua na realização de coletas de materiais biológicos para exames laboratoriais em unidade hospitalar, acolhendo pacientes e prestando orientações quanto aos procedimentos, com foco na qualidade do atendimento e segurança do paciente. Executa a coleta de amostras conforme requisições médicas, aplicando técnicas adequadas para diferentes perfis de pacientes, assegurando a correta identificação, etiquetagem e acondicionamento dos materiais para análise. Realiza o registro das informações em prontuário eletrônico, garantindo a rastreabilidade e confiabilidade dos dados. Organiza o setor de coleta, realizando o controle e abastecimento de insumos laboratoriais, bem como mantendo o ambiente limpo e adequado, em conformidade com normas sanitárias e diretrizes institucionais. Efetua o preparo, conferência e envio das amostras ao laboratório dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a integridade do material coletado. Presta esclarecimentos aos pacientes sobre os procedimentos de coleta, oferecendo suporte e alternativas quando necessário. Identifica e notifica eventuais intercorrências ou eventos adversos relacionados às coletas, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e segurança assistencial. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.</p>
PINTOR(A)	<p>Atua na execução de serviços de pintura e conservação de superfícies em unidade hospitalar, garantindo a manutenção estética, funcional e higiênico-sanitária dos ambientes. Realiza preparação de superfícies, incluindo limpeza, lixamento, raspagem, correção de imperfeições e aplicação de seladores e massas, conforme a necessidade. Executa pintura em paredes, tetos, portas, esquadrias e demais estruturas, utilizando técnicas e materiais adequados, observando padrões de qualidade, acabamento e durabilidade. Realiza retoques e repinturas preventivas e corretivas, contribuindo para a conservação da estrutura física da unidade. Efetua a organização do local de trabalho, proteção de mobiliários e equipamentos, bem como o correto armazenamento e controle de materiais e ferramentas utilizados nas atividades. Atua em conformidade com normas de segurança, higiene, biossegurança e controle de infecção hospitalar, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguindo os protocolos institucionais. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.</p>

PORTEIRO(A)

Atua no controle de acesso e segurança patrimonial da unidade hospitalar, fiscalizando, observando e orientando a entrada e saída de pessoas e veículos, conforme normas e procedimentos institucionais. Realiza a identificação, recepção e encaminhamento de usuários, visitantes e colaboradores aos respectivos setores, assegurando a organização e fluidez no acesso às dependências. Executa a abertura e fechamento de áreas da unidade, garantindo o cumprimento dos horários e a integridade dos ambientes. Realiza o recebimento de correspondências e direciona aos setores responsáveis, conforme fluxo interno estabelecido. Efetua o registro de entrada de pessoas autorizadas, mantendo controle e rastreabilidade das informações. Atua nos postos de verificação definidos, colaborando com a equipe de segurança na prevenção de irregularidades, desvios de conduta e situações de risco. Presta apoio aos inspetores de segurança, auxiliando na mediação de conflitos e na manutenção da ordem nas dependências da unidade. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.



RECEPCIONISTA

Atua no atendimento e acolhimento de pacientes, acompanhantes e visitantes em unidade hospitalar, organizando o fluxo de atendimento nas áreas de emergência, ambulatório, centro de diagnóstico por imagem (CDI) e internação. Realiza a recepção, identificação e direcionamento dos usuários, assegurando um atendimento humanizado, ágil e conforme protocolos institucionais. Efetua o cadastro e atualização de dados dos pacientes em sistemas informatizados, incluindo MV/PEP, CADSUS e SISCAM, bem como a digitalização de documentos conforme normativas vigentes. Realiza a conferência de agendamentos, abertura de atendimentos, lançamento em agenda e validação de preparos para exames e consultas. Agenda consultas, exames e cirurgias, prestando orientações necessárias aos pacientes, além de realizar a entrega de resultados mediante conferência de protocolos, verificação de liberação em sistema e registro da baixa. Executa o cadastro de Cartão SUS, incluindo recém-nascidos da unidade e pacientes egressos, bem como o registro e controle de entrada de visitantes, acompanhantes, doulas e fotógrafos, com emissão de autorizações conforme fluxo interno. Realiza atendimento telefônico, direcionando demandas aos setores responsáveis, além de receber correspondências e registrar avisos de recebimento (AR). Atua na mediação de conflitos na recepção, contribuindo para a manutenção da ordem, organização e disciplina no ambiente. Zela pelo adequado funcionamento dos sistemas e equipamentos utilizados, bem como pela organização do setor e postura profissional no atendimento. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.

TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA	Atua na realização de exames de diagnóstico por imagem em unidade hospitalar, preparando materiais, equipamentos e pacientes conforme protocolos técnicos e de segurança. Opera aparelhos radiológicos, incluindo raio-X, densitometria óssea, mamografia, ressonância magnética e, com ênfase, tomografia computadorizada, garantindo a correta execução dos exames e a qualidade das imagens obtidas para apoio ao diagnóstico médico. Realiza a operação do tomógrafo, posicionando adequadamente o paciente, configurando parâmetros técnicos conforme o protocolo do exame e monitorando todo o procedimento, assegurando precisão, segurança e conforto durante a aquisição das imagens. Presta assistência direta aos pacientes durante os exames, orientando sobre os procedimentos, zelando pelo bem-estar e observando possíveis intercorrências. Atua em conformidade com normas de biossegurança e radioproteção, garantindo a segurança do paciente, da equipe e do ambiente. Efetua o processamento, conferência e envio das imagens para os sistemas de armazenamento e para a sala de laudos médicos, assegurando a integridade e rastreabilidade dos exames realizados. Desenvolve outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e diretrizes institucionais.
-------------------------------------	---

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	08/05/2026 A 12/05/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	13/05/2026 A 14/05/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	13/05/2026 A 14/05/2026*
Data prevista para entrevistas	19/05/2026 A 26/05/2026
Data prevista para o resultado	27/05/2026*

* 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.