

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 02/2025**HCP GESTÃO****UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE****RECIFE-PE, 17 DE FEVEREIRO 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 de 06 (Seis) vagas para início imediato e formação de cadastro reserva, destinadas aos candidatos residentes e domiciliados no município de Recife 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 (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	-	R\$ 1.681,97	CADASTRO RESERVA
ANALISTA DE SISTEMAS II	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.849,28	INÍCIO IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE COZINHA (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.546,85	IMEDIATO
COPEIRO (A) (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
COZINHEIRO (A) (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.713,34	CADASTRO RESERVA
ENFERMEIRO (A) – FERISTA**	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 SEMANAIS	01	R\$ 2.759,47	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO**	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.679,30	IMEDIATO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

** Para o cargo de Enfermeiro (a) 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 **17/02/2025 a 21/02/2025**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HMR - Hospital da Mulher do Recife**.

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 processos seletivos exclusivos 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 comprobatória 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 FUNDAMENTAL	Sim	Sim	Sim	Sim
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.

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: recrutamento.selecao@hcpgestao.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: recrutamento.selecao@hcpgestao.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	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Desejável: Ensino superior cursando.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em gestão de estoques e logística, habilidade com Windows e Excel básico, Conhecimentos no sistema MV Soul.</p> <p>Perfil Comportamental: Organização, Atenção aos detalhes, Percepção e Visão; Espírito de equipe e Relacionamento; Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>
ANALISTA DE SISTEMAS II	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino Superior completo nas áreas de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência: Desejável mínimo de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento PL-SQL. Conhecimento em sistema MV e seus módulos (SOUL, PEP, SACR e outros). Conhecimentos em redes de computadores e Servidores Windows</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em fluxos administrativos (financeiros e contábeis em ambiente hospitalar) Conhecimento em LGPD. Conhecimento em sistemas governamentais (SIMAS, SIPEF). Conhecimento em ferramentas de Power BI; conhecimento em ferramentas de HelpDesk.</p> <p>Perfil Comportamental: Liderança, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Organização e controle.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 03 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento no 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: Comunicação clara, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Dinamismo e Execução, Senso de urgência.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>Escolaridade: Ensino fundamental completo.</p> <p>Desejável: Curso de boas práticas na manipulação de alimentos</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em boas práticas na manipulação de alimentos, conhecimento e prática no preparo de dietas hospitalares e conhecimento no uso de EPI's.</p> <p>Perfil Desejável: Vivência em rotinas de cozinha hospitalar ou industrial.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Relacionamento interpessoal; Senso de urgência; Dinamismo e execução, Foco e versatilidade.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Curso: Técnico de auxiliar em saúde bucal ou técnico em saúde bucal concluído.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência comprovada na função de no mínimo 03 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em preparo e organização de materiais e instrumentos de atendimento. Vivência em auxiliar cirurgião dentista. Conhecimento em manutenção e conservação dos equipamentos.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em desinfecção de instrumentais e Conhecimentos em sistema MV.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação clara, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Dinamismo e Execução, Senso de urgência, Relacionamento Interpessoal.</p>
COPEIRO (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p> <p>Desejável: Curso de boas práticas na manipulação de alimentos. Curso de copeira hospitalar.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento teórico e prático em boas práticas na manipulação de alimentos. Conhecimento nos tipos e preparos de dietas hospitalares.</p> <p>Perfil Desejável: Vivência em rotinas de cozinha hospitalar.</p>

		<p>Perfil Comportamental: Senso de urgência, Disponibilidade, Dinamismo e Execução, Espírito de equipe, Relacionamento Interpessoal.</p>
COZINHEIRO (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Desejável: Curso de boas práticas na manipulação de alimentos. Curso de cozinheiro.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento nas normas de boas práticas na manipulação de alimentos, conhecimento técnico e operacional em dietas hospitalares, conhecimento nas normas técnicas de segurança do trabalho.</p> <p>Perfil Desejável: Vivência em rotinas de cozinha hospitalar.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de urgência, Dinamismo e Execução, Disseminação de conhecimento.</p>
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino Superior Concluído - Graduação em Enfermagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro ativo no Conselho Regional. • Pós Graduação em enfermagem obstétrica ou em saúde da mulher ou Residência em enfermagem obstétrica ou saúde da mulher. <p>Experiência Mínima: Não exigida.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em urgência e emergência obstétrica e neonatal. Conhecimento em acolhimento e classificação de risco. Conhecimento na assistência integral à mulher no ciclo gravídico puerperal.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em sistema MV; Atuação em assistência humanizada e integralizada.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão, Espírito de equipe, Observação e análise, Relacionamento, Senso de urgência, Liderança, Dinamismo e Execução e Disseminação de conhecimento.</p>
ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Nível Superior Completo – graduação em Enfermagem.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência desejável na função, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em gestão de risco, evento adverso e notificação. Atuação em núcleo de segurança do paciente e experiência em comissões assistenciais. Vivência em unidade com acreditação (ONA, JCI). Familiaridade com sistemas Qualyteam e MV. Certificação em Gestão de Riscos Assistenciais e Segurança do Paciente e experiência em auditoria interna e elaboração de relatórios.</p>

		<p>Perfil Desejável: Conhecimento de ferramentas para gestão de processos gestão de risco (Six Sigma, Diagrama de Ishikawa, Diagrama de Pareto, SWOT, FMEA). Experiência em elaboração e apresentação de indicadores</p> <p>Perfil comportamental: Liderança, Percepção e visão, Observação e análise, Espírito de equipe e relacionamento, Habilidade em comunicação, Visão estratégica, Resolutividade, Disseminação de conhecimento.</p>
--	--	---

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ALMOXARIFE	Agendamento e recebimento de materiais; Acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ordem de compra e nota fiscal) ou equivalentes; Recebimento e movimentação de mercadorias através de entrada de notas fiscais, empréstimos, doações, etc...; Armazenagem e conservação de materiais; Contagem do estoque; Dispensação de materiais e baixa em sistema; Controle dos níveis de estoque; Análise e conferência de notas fiscais; Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; Encaminhar as notas fiscais ao departamento de contabilidade; Acompanhamento das movimentações do estoque; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Lançamento das solicitações de compras; Fazer avaliação dos fornecedores; Acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; Lançar a nota no sistema e enviar para o supervisor de estoque; Acionar o transporte e enviar as mercadorias para as unidades; Movimentação de cargas de produtos.
ANALISTA DE SISTEMAS II	Atender os usuários do HCP GESTÃO nas questões referentes à sistemas de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado. Suporte no ERP (SOULMV - (PEP, PAGU, MGES, SACR...)). Atualização de Regras e SIGTAP do SOULMV; atualização da licença do SOULMV; atualização de versão do sistema SOULMV. Elaborar relatórios na aplicação do SOULMV (MV Report). Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras. Testar, homologar, instalar e manter os softwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital. Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança. Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de sistemas e encaminhando para empresa especializada quando necessário. Manter pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências, documentos e executar tarefas correlatas. Acolher os pacientes na entrada da unidade destinando-os aos setores corretos de atendimento; Realizar atendimento aos pacientes na pré e pós consulta; Entrega de prontuários solicitados para atendimento de médicos e especialidades. Recolhimento dos prontuários pós-atendimento para arquivamento; Organização e padronização de prontuários. Inclusão de pacientes na lista de espera médica do dia; Cadastro e lançamento de pacientes no sistema; Realizar entrega de exames aos pacientes; Recebimento e organização de exames para entrega; Envio de exames para laudo médico; Controle de exames em planilhas; envio diário de relatórios e informações de conclusões de atendimentos médicos e informações de faltas e encaixes de pacientes.

AUXILIAR DE COZINHA	Conferir o cardápio do dia; Conferir junto com o auxiliar de Nutrição os gêneros liberados no dia anterior para confecção do cardápio do dia, inclusive carnes e seus pesos; Dar apoio ao cozinheiro ou em outras áreas quando necessário; Dar início à confecção dos cardápios juntamente com o cozinheiro; Entregar as preparações prontas, junto com o cozinheiro, ao Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição, de acordo com a quantidade e tipos de dietas de pacientes do dia; Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos durante todo o seu serviço, observando e fazendo cumprir todos de sua equipe; Refazer preparações toda vez que for necessário a pedido do cozinheiro ou auxiliar de Nutrição conforme variação do número de comensais ou disponibilidade do gênero; Atender as solicitações extras; Atender as dietas de funcionários de acordo com a orientação da Nutricionista; Cooperar em atividades afins; Cooperar junto ao Auxiliar de Nutrição para o bom andamento e harmonia do Serviço; Identificar e validar com etiquetas todas as preparações que serão guardadas; Ajudar no pré-preparo ou preparo de saladas, sobremesas do mesmo dia ou dia seguinte; Ajudar em tarefas afins quando solicitado pelo cozinheiro, auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição; Fazer higienização dos utensílios, tábuas de corte, mesas, usados após término do serviço; Participar de treinamentos quando solicitado pela chefia; Utilizar EPI'S de acordo com a orientação e recomendação; Obedecer a normas técnicas e de segurança do trabalho.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico;
COPEIRO (A)	Aplicar conhecimento de boas práticas na manipulação de alimentos; Ter conhecimento básico dos tipos de dietas. Responsável por zelar os utensílios utilizados na cozinha; acompanhar e executar as diretrizes repassadas pelos (a) nutricionistas.

COZINHEIRO (A)	Conferir o cardápio do dia e executá-lo; Orientar e supervisionar as preparações feitas pelo auxiliar de cozinha e copeiros; Entregar as preparações prontas ao Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição, de acordo com a quantidade e tipos de dietas de pacientes do dia, orientando o per capita a ser cumprido; Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos durante todo o seu serviço, observando e fazendo cumprir todos de sua equipe; Recalcular as quantidades junto com o Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição toda vez que for necessário conforme variação do número de comensais ou disponibilidade do gênero; Modificar o cardápio quando houver necessidade extrema, informando ao auxiliar ou técnico esta necessidade; Entregar as preparações prontas do almoço, jantar e desjejum de funcionários e acompanhantes aos respectivos copeiros, orientando o per capita já pré estabelecido pela nutricionista; Atender as solicitações extras; Cooperar em atividades afins; Cooperar junto ao Auxiliar de Nutrição para o bom andamento e harmonia do Serviço; Substituir o Auxiliar de Nutrição em sua ausência; Supervisionar e orientar a distribuição das refeições pelas copeiras para pacientes funcionários e acompanhantes; Entregar as sobras das preparações ao Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição para seu destino correto; Supervisionar, o trabalho de sua equipe juntamente com o Auxiliar de Nutrição e/ou Técnico de Nutrição para melhoria do Serviço; Participar de treinamentos quando solicitado pela chefia; Utilizar EPI'S de acordo com a orientação e recomendação; Obedecer a normas técnicas e de segurança do trabalho.
ENFERMEIRO (A)	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Realiza registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Elaborar mecanismos de avaliação da qualidade assistencial; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica; Executar tarefas correlatas a função a critério do gestor.

ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO	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 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 processos de verificação de evento adverso e realizar notificações, Atuar no núcleo de segurança do paciente, na gestão de riscos, participando de comissões assistenciais. Desenvolver e coordenar programas de educação continuada sobre boas práticas, protocolos de segurança e gestão de riscos. Colaborar e participar ativamente dos processos de acreditação e auditorias internas e externas. Promover constantemente processos de melhoria, através de ferramentas de gestão de risco. Elaborar e apresentar indicadores relacionados à gestão de risco e segurança do paciente. Realizar demais atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais.
----------------------------------	---

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	17/02/2025 a 21/02/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	24/02/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	25/02/2025*
Data prevista para entrevistas	27/02/2025 a 28/02/2025*
Data prevista para resultado final	06/03/2025*

* 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.