

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 07/2025****HCP GESTÃO****UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE****RECIFE-PE, 14 DE AGOSTO 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 05 (cinco) 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

## 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](mailto: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.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
AGENTE PATRIMONIAL - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICO	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	01	R\$ 5.850,00	IMEDIATO
PORTEIRO - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.518,00	IMEDIATO

\* 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **14/08/2025 a 18/08/2025**.

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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

**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 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	1 <sup>a</sup> Etapa Questionário de Ética Profissional	2 <sup>a</sup> Etapa Avaliação de Conhecimentos	3 <sup>a</sup> Etapa Avaliação Curricular	4 <sup>a</sup> 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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](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](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**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

4.4.1 **Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório** e será aplicada para os candidatos classificados ao final da 3<sup>a</sup> 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](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 4<sup>a</sup> 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 2<sup>a</sup> e na 3<sup>a</sup> 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) e através do e-mail cadastrado na inscrição.

## 8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
<b>Apresentar Cópia</b>
• 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)
• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
• Declaração de nada consta do conselho da classe
<b>Dependentes</b>
• 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
<b>PCD's e Profissionais Reabilitados</b>
• Laudo médico (se PCD)
• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
• 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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@hpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hpgestao.org.br) / [portal@hpgestao.org.br](mailto:portal@hpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00h.

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00h.

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



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hpgestao.org.br

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
AGENTE PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável: Curso de Brigada de Incêndio</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> desejável experiência na área de segurança patrimonial.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento na utilização de rádio frequência e comunicadores. Vivência com monitoramento e atuação com controle de fluxo de pacientes e veículos. Conhecimento em Informática.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimentos e atuação em brigada de incêndio.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Disponibilidade, Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de urgência; Foco e Versatilidade.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 03 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento no sistema MV Soul, Conhecimento em sistema CADSUS e SISREG.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em Windows e Pacote Office. Conhecimento em Excel básico.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade.</p>
MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento no manuseio de rádio frequência. Sólida experiência no pronto atendimento das solicitações e setores.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Noções de transporte de pacientes com segurança. Conhecimento sobre bom funcionamento e manutenção de equipamentos de transporte (macas e cadeiras de rodas). Noções de segurança do paciente e do profissional.</p>

		<p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Senso de urgência.</p>
MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICO	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Graduação completa em Medicina, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialização em cardiologia pediátrica e em realização de ECO neonatal/pediátrico.</li> <li>• Registro profissional ativo no conselho da classe.</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência com parecer médico para RNs com hipótese diagnóstica de cardiopatia para confirmação e definição de conduta e realização de ECO neonatal/pediátrico.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Agilidade no atendimento (parecer médico) e realização de ECO neonatal/pediátrico.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de Equipe; Observação e Análise; Senso de urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do conhecimento.</p>
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento em informática básica.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Formação em brigada contra incêndio e primeiros socorros. Experiência no atendimento em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Espírito de equipe, Relacionamento, Senso de urgência; Dinamismo e Execução.</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 Inspetores 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.
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.
MAQUEIRO	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição de acordo com os padrões das normas de segurança. Executar tarefas correlatas a critério da gestão.

MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICO	Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; emitir parecer e acompanhar neonatos internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Realizar, analisar e interpretar exames complementares, inclusive realizar ecocardiograma a beira do leito, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua carga horária, 20 h semanais, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação. . Prestar assistência pautada nos fundamentos da humanização e da integralidade do cuidado, voltadas para o respeito às individualidades, garantia de tecnologia que permita a segurança do recém-nato e o acolhimento ao bebê e sua família, buscando facilitar o vínculo pais/filho durante o período de internação e após a alta.
PORTEIRO	Recepção 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

	<b>DATAS</b>
<b>Período de inscrição e realização de questionário de ética</b>	<b>14/08/2025 a 18/08/2025</b>
<b>Data prevista para avaliação de conhecimento</b>	<b>19/08/2025 a 20/08/2025*</b>
<b>Data prevista para cadastro de experiências</b>	<b>19/08/2025 a 20/08/2025*</b>
<b>Data prevista para entrevistas</b>	<b>25/08/2025 a 26/08/2025*</b>
<b>Data prevista para resultado final</b>	<b>27/08/2025*</b>

\* 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br