

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 08/2025

HCP GESTÃO

UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO

CARUARU-PE, 08 DE NOVEMBRO 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 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.



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. **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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DIRETORIA)	NIVEL MÉDIO	DIARISTA 40 H/S	01	R\$ 1.840,14	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ENFERMAGEM)	NIVEL MÉDIO	DIARISTA 40 H/S (CONTRATO TEMPORARIO)	-	R\$ 1.840,14	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NIVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	04	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NIVEL MÉDIO	DIARISTA 20 H/S	-	R\$ 690,00	CADASTRO RESERVA
NUTRICIONISTA	NIVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12 X 60	01	R\$ 2.868,28	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://hpgestao.org.br/processo_seletivo_hpgestao/public/, no período de **08/12/2025 a 12/12/2025**.

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

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



hpgestao.org.br

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 ^a Etapa Questionário de Ética Profissional	2 ^a Etapa Avaliação de Conhecimentos	3 ^a Etapa Avaliação Curricular	4 ^a 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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 1^a 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 3^a 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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 4^a 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 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 4^a etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2^a etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3^a 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)
• Cartão LEVA 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
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**.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Em caso de problemas na inscrição (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@hss.org.br / portal@envio.hcpgestao.org.br O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 as 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@hss.org.br

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



hcpgestao.org.br

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DIRETORIA)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Diferencial: Curso superior em andamento ou concluído em áreas afins.</p> <p>Experiência Mínima: 6 meses na função preferencialmente em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas hospitalares. Conhecimento Intermediário/Avançado do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint). Expertise de análise de dados e indicadores, com compreensão de métricas assistenciais e administrativas. Habilidade em redação administrativa e comunicação formal. Vivência de normas de escrita, padronização e elaboração de documentos oficiais. Experiência em organização e controle de agenda.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência com sistemas informatizados de gestão hospitalar (MV Soul). Vivência com composição de escala. Habilidade em manuseio de e-mail e ferramentas de comunicação. Experiência em controle de ponto e banco de horas.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, Observação e Análise, senso de urgência, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, Organização, escuta ativa, ética profissional, gerenciamento de tempo, comprometimento e disponibilidade.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ENFERMAGEM)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Diferencial: Curso superior em andamento ou concluído em áreas afins.</p> <p>Experiência Mínima: 6 meses na função preferencialmente em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em organização de prontuários e documentos clínicos. Vivências em controle de matérias e solicitação de compras. Habilidades em Pacote Office e Excel intermediário. Experiência em manuseio de e-mail.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimentos em composição e controle de escala do trabalho. Vivência em digitalização, arquivamento e auditoria de documentos. Noções de LGPD aplicada ao serviço público. Experiência em apoio a reuniões e treinamentos.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, Observação e Análise, senso de urgência, foco e</p>

		versatilidade, agilidade, proatividade, Organização, escuta ativa, ética profissional, gerenciamento de tempo, comprometimento e disponibilidade.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Não exigido.</p> <p>Perfil Técnico: Noções básicas de limpeza e organização. Conhecimento sobre produtos de limpeza. Compreensão de segregação e descarte de resíduos.</p> <p>Perfil Desejável: Noções sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções em cronograma e roteiro de limpeza. Familiaridade com rótulos e fichas de segurança (FISPQ).</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, organização, motivação, comprometimento e disponibilidade.</p>
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Não exigida.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em impressora e scanner. Conhecimento atendimento ao público. Conhecimento em arquivo de documentos.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em manuseio de e-mail; Conhecimento preenchimento de planilhas; Habilidade em Digitação e formatação de documentos; Expertise em navegação de internet e pesquisas.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, inovação, foco e versatilidade, Organização, Observação e análise, dinamismo e execução.</p> <p>Outros requisitos: Idade a partir de 18 anos. Exceto pessoas com deficiências. (conforme legislação)</p>

NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro <u>ativo</u> no conselho de classe. <p>Diferencial: Residência ou Pós-graduação em Nutrição Clínica.</p> <p>Experiência Mínima: 6 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Controle de qualidade de alimentos e NE (RDC 216/503). Avaliação nutricional em pacientes hospitalizados. Experiência em Dietoterapia em pacientes idosos. Vivência em suporte nutricional oral e enteral para pacientes hospitalizados em condições especiais (desnutridos, hepatopatas, pacientes críticos e nefropatas).</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em cuidados paliativos. Conhecimento em dinamometria e bioimpedânciâa. Experiência no sistema MV. Elaboração e monitoramento de indicadores de qualidade nutricional no âmbito hospitalar.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento interpessoal; Senso de Urgência; Liderança; Dinamismo e Execução; Organização; Planejamento; Escuta qualificada; Disseminação do Conhecimento; Iniciativa; Ética profissional.</p>
---------------	-------------------	---

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DIRETORIA)	Prestar apoio direto ao Diretor(a) Hospitalar em demandas administrativas e operacionais; Monitorar ponto eletrônico e banco de horas, Organizar escala de trabalho, Organizar agendas, reuniões, compromissos, visitas técnicas e eventos institucionais; Elaborar atas, relatórios, memorandos, despachos e demais documentos oficiais; Controlar, arquivar e monitorar documentos estratégicos e administrativos da diretoria; Gerenciar tramitação de processos e protocolos administrativos; Realizar contato com setores internos para alinhamento de demandas estratégicas; Acompanhar e repassar comunicados, normas, resoluções e orientações da direção para setores operacionais; Auxiliar na coleta, consolidação e apresentação de indicadores de desempenho hospitalar; Apoiar o acompanhamento de projetos, planos de ação, prazos, metas e entregas da instituição; Atualizar planilhas, dashboards e controles de auditorias internas; Auxiliar na organização de reuniões de comitês, comissões e câmaras técnicas; Controlar lista de presença, registros e documentos relacionados às comissões; Realizar atendimento institucional a usuários e colaboradores; Auxiliar na gestão de contratos, convênios, solicitações e demandas de compras; Realizar controle de materiais administrativos e solicitar reposições quando necessário; Receber, classificar e priorizar solicitações enviadas à Diretoria Hospitalar; Encaminhar demandas aos setores responsáveis e monitorar o cumprimento de prazos; Elaborar relatórios periódicos solicitados.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ENFERMAGEM)	Arquivar documentos; Acompanhar em sistema as penalidades aplicadas; Gerir o ponto eletrônico (ajustar o ponto); Lançar atestados em planilha; Elaborar relatórios de rotinas; Acompanhar procedimentos relacionados ao LGPD; Realizar atendimento aos colaboradores; Elaborar declarações; Elaborar comunicados internos em consonância com a coordenação e supervisão de Enfermagem; Acompanhar colaboradores afastados; Acompanhar canal de MPs para arquivo e lançamentos; Realizar controle de entrega de crachá; Controlar entrega de fardamento; Lançar em planilha as permutas de funcionários; Realizar escala e enviar para validação do seu superior; Elaborar relatório de pontualidade e assiduidade dos colaboradores; Auxiliar na aplicação de medidas administrativas, quando solicitada; Repor material de escritório nos postos de enfermagem; Auxiliar setor administrativo em geral; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Elaborar monitoramento de qualidade da clínica de enfermagem; Realizar preenchimento de planilhas de informações da clínica de enfermagem; Responder solicitações de entrega de exames e prontuários; Protocolar documentos da clínica de enfermagem para o RH e demais setores; Prestar apoio em demandas administrativas a coordenação e supervisão de Enfermagem.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a higienização do ambiente hospitalar; realizar a higienização da área externa do hospital; realizar coleta de lixo no ambiente hospitalar; repor insumos de limpeza na unidade hospitalar; repor água mineral na unidade; realizar coleta do lixo infectante na unidade hospitalar; realizar higienização dos eletrodomésticos; cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, tratamento de piso, desinfecção e assepsia dos setores. Participar de treinamentos, reciclagem e reuniões quando solicitado pelo superior imediato ou áreas pertinentes. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



JOVEM APRENDIZ	Auxiliar na assistência dos processos da área administrativa; arquivar documentos; auxiliar com a Comunicação administrativa, reproduzir documentos; auxiliar no controle de documentos; enviar e monitorar e-mail; elaborar relatórios e formulários, acompanhar processos administrativos; preencher planilhas; monitorar os suprimentos do escritório e solicitar a reposição de estoque; colaborar na organização de agendas e calendários de tarefas; apoiar em diferentes processos internos da empresa; digitar documentos; utilizar recursos de informática; atender ligações e anotar recados, quando necessário; manter diversos registros atualizados; conferir, catalogar e arquivar documentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
NUTRICIONISTA	Realizar visita aos leitos, triagem nutricional de admissão e retriagem, bem como avaliação nutricional dos paciente em via oral e enteral; Realizar visita aos leitos de forma multiprofissional; Realizar a prescrição das dietas orais, enterais e suporte nutricional oral; Realizar evoluções dietéticas; Realizar liberações das prescrições dietéticas para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e sondário; Realizar monitoramento e prova das dietas de via oral, assim como fiscalização da distribuição das dietas enterais e orais pelas copeiras e auxiliar de nutrição; Auxiliar na supervisão e liderança do setor de nutrição junto a copeiro (a), auxiliar de nutrição e dispensação de dietas orais da terceirização referente as descrições do cargo e ao controle-higiênico sanitário sempre que se fizer necessário; Auxiliar sempre que se fizer necessário a elaboração de protocolos para o setor de nutrição; Realizar os pedidos dos suprimentos para o sondário e setor de copa (suplementos, dietas enterais e descartáveis); Realizar contagem e planejamento de tipos de dietas da unidade sempre que se fizer necessário; Promover a garantia do controle e qualidade sanitário junto a gestão preconizados nas normativas técnicas da ANVISA pela RDC 216, 275 e 503; Participar sempre que se fizer necessário de reuniões de comissões da unidade Hospitalar; Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como desenvolvimento de atividades de educação nutricional; Acompanhar estagiários e residentes em nutrição como preceptor junto ao núcleo de educação permanente. . Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	08/12/2025 a 12/12/2025*
Data prevista para avaliação de conhecimento	15/12/2025 a 16/12/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	15/12/2025 a 16/12/2025*
Data prevista para entrevistas	19/12/2025 a 23/12/2025*
Data prevista para resultado Final	24/12/2025*

* 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br