

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2025**

**HCP GESTÃO**

**UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**

**CARUARU-PE, 06 DE JANEIRO 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 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](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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.840,14	IMEDIATO
PORTEIRO (A) (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (TEMPORÁRIO)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	03	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.919,16	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.
- 1.2 Para o cargo de Técnico de Enfermagem Plantonista 12x36, será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

## 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/](https://hpgestao.org.br/processo_seletivo_hpgestao/public/), no período de **06/01/2025 a 10/01/2025**.

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 <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 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



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

4.2.1 **Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório** e será submetida para todos os candidatos aprovados na 1<sup>a</sup> 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**

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/](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<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 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<sup>a</sup> etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2<sup>a</sup> etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3<sup>a</sup> 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/](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 adissional. 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
<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

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 ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 as 12:00 e das 13:00 às 16:00.

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hss.org.br](mailto: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	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Diferencial:</b> Curso ou capacitação de Assistente Administrativo. Nível superior em andamento em áreas administrativas.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no atendimento ao público; Experiência no uso de sistema informatizado hospitalar; Conhecimento no pacote Office e Windows, com ênfase para utilização do Excel e Word;</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em sistema MV Soul e MV PEP, ou similar. Experiência em Recepção de Clínicas de saúde ou hospitalares. Noções sobre as políticas de humanização do SUS.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, comprometimento e disponibilidade.</p>
PORTEIRO (A)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Diferencial:</b> Cursos de aperfeiçoamento na área.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função ou Cargo similar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no atendimento ao público, Controle de acesso e orientação a usuários. Experiência no apoio patrimonial. Experiência no pacote Office e Windows.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimentos em auxílio a segurança interna. Conhecimento em monitoramento, controle de estacionamento e Sistema MV.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Comunicação Assertiva, Percepção e visão, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade.</p>

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino técnico de enfermagem completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no conselho de classe.</p> <p><b>Diferencial:</b> Curso de técnica de administração de medicação, curso de avaliação de feridas e curativos, curso de suporte básico e avançado a vida, curso de flebotomia e ou técnicas de punção, curso de cuidador de idosos, todos certificados</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exigida.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência em clínica médica, cuidados intensivos, sistema MV, segurança do paciente, Pacote Office (Excel/Word).</p> <p><b>Perfil desejável:</b> Conhecimento em urgência e emergência, conhecimento em hemodiálise, política de humanização do SUS.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, descrição, organização, ética e descrição.</p>
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Certificado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Registro ativo no MTE.</p> <p><b>Diferencial:</b> Curso de formação em CIPAA, Brigada de Incêndio, sistema de gestão ocupacional (SOC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência em análise e investigação de acidente; Experiência em treinamento na área de segurança no trabalho; Experiência em Controle de EPI's; Experiência em gestão de CIPAA; Experiência em gestão de brigada de incêndio; Conhecimento no Esocial.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento das normas e rotinas na prestação de serviços terceirizados; Vivência em elaboração e implantação PGR e PPRAMP; Vivência no monitoramento das ações do PPR; Conhecimento em PPP; Conhecimento na NR 32 e 35; conhecimento no SOC; Legislação Pertinente a segurança do trabalhador.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento interpessoal; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do Conhecimento.</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Recepção ao público em geral; Realizar a comunicação com os postos de enfermagem, maqueiro, médico e rouparia durante a chegada de pacientes; Registrar a entrada de pessoas, sejam acompanhantes, visitantes ou prestadores, na unidade hospitalar; Registrar a internação dos pacientes na unidade hospitalar; Registrar a saída dos pacientes da unidade hospitalar; Realizar a consulta de dados dos pacientes no CADSUS; Controlar a digitalização e organização de documentos dos pacientes e acompanhantes; Controlar a impressão das placas dos pacientes bem como das pulseiras; Controlar e organizar o recebimento e entrega de itens da casa de bolsas; Salvar e acompanhar o censo diário de pacientes; Fazer comunicação entre os setores sobre atividades internas; Realizar e receber ligações telefônicas; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Fazer o encaminhamento interno de visitantes a unidade; Verificar a organização de prontuários; Prestar assistência nas demandas administrativas da unidade.
PORTEIRO (A)	Abordar a entrada de colaboradores, prestadores, usuários gerais e pessoas estranhas; monitorar o uso de crachá. Fiscalizar e organizar a entrada e saída de carros do estacionamento. Orientar os funcionários, clientes e prestadores de serviço a entrada em horários que não estejam em serviço. Observar a movimentação/comportamento das pessoas estranhas e comunicar. Comunicar-se por rádio com porteiros, vigilantes, maqueiros, recepcionistas, encarregados e superiores. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos. Receber, identificar, registrar e encaminhar as pessoas aos destinos dentro do Hospital. Monitorar os acessos, além de realizar a abertura e fechamento das dependências da unidade, acionando ou desligando as lâmpadas. Receber correspondência e encaminhar ao setor da recepção da Diretoria. Auxiliar os Inspetores de Segurança. Mediar conflitos; Ajudar na prevenção de desvio de conduta ou atitude irregular de funcionários ou usuários; Atuar nos postos de verificação definidos pelo Superior; Auxiliar na segurança interna do prédio. Prestar apoio na verificação dos mobiliários, equipamentos e patrimônios da unidade. Prestar apoio na comunicação entre setores da portaria/recepção. Prestar apoio nos fluxos com acompanhantes e visitantes, sejam visitas ou trocas, além da entrada e saída de bolsas. Prestar apoio nos fluxos de admissões seja no suporte ao usuário ou familiar, bem como com funcionários internos e externos.



TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	<p>Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da instituição; Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços; Seguir o regimento interno de Enfermagem; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem no âmbito hospitalar, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, com seus familiares e cuidadores; Registrar em prontuário todas as ações e intercorrências inerentes ao cuidado de enfermagem; 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 no âmbito hospitalar; 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, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da instituição; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Executar tarefas correlatas a critério do superior; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Ministrar treinamentos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) nas unidades; Dar consultoria de segurança do trabalho na unidade; Imputar dados no sistema para o e-social; Realizar estatística de acidentes; Efetuar recebimento e entrega dos dosímetros à radiologia; Alimentar quadro de atividades mensais; Elaborar apresentação e ata de reunião da CIPA; Ministrar treinamentos obrigatórios de segurança; Efetuar solicitação de compras de EPI'S; Controlar entrega de EPI's; Manter atualizados os processos de CAT; Participar dos processos de análise e investigação de acidentes; Promover processo eleitoral da CIPA; Promover e participar da SIPAT; Participar da elaboração e atualização dos programas de segurança do trabalho; Lançar dados da CIPA no sistema; Manter atualizados os cursos críticos de segurança (NR-10/NR-33/NR-35); Verificar e responder e-mails; Realizar rota diária de segurança; Despachar documentações nos setores; Realizar solicitação de material ao almoxarifado; Acompanhar a empresa terceirizada na manutenção do sistema de alarme de incêndio; Realizar inspeção em extintores, mangueiras e hidrantes; Solicitar serviço de recarga e manutenção em extintores e mangueiras; Solicitar documentações pertinentes a SST (Saúde e Segurança do Trabalho) às empresas prestadoras de serviços terceirizadas; Realizar investigação e análise de acidentes e incidentes de trabalho. Inspeção de segurança e equipamentos de combate a incêndio. Formação de CIPA e Brigada de Incêndio. Elaboração de PGR e Inventário de Riscos. Realizar treinamentos e campanhas de segurança do trabalho, Emissão de Análise de Riscos - ART e Permissão de Trabalho, Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	<b>DATAS</b>
<b>Período de inscrição e realização de questionário de ética</b>	<b>06/01/2025 a 10/01/2025*</b>
<b>Data prevista para avaliação de conhecimento</b>	<b>13/01/2025*</b>
<b>Data prevista para cadastro de experiências</b>	<b>14/01/2025*</b>
<b>Data prevista para entrevistas</b>	<b>16/01/2025 a 17/01/2025*</b>
<b>Data prevista para resultado Final</b>	<b>20/01/2025*</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