



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 04/2025
HCP GESTÃO
UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE

CARUARU-PE, 20 DE MARÇO DE 2025.



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.

Organização Social de Saúde – HCP GESTÃO
NÚCLEO DE SELEÇÃO DO HCP GESTÃO
EDITAL – 04/2025

ATO CONVOCATÓRIO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

A Organização Social de Saúde – HCP GESTÃO, por meio do seu Núcleo de Seleção, torna público o presente Processo Seletivo para preenchimento de vagas por meio do **regime de CLT** para a unidade do município de Caruaru denominada, Hospital da Mulher do Agreste, administradas pelo HCP GESTÃO. Conforme Anexo I deste Edital.

Diante da demanda de contratação emergencial de Organização Social para o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde do Hospital da Mulher do Agreste.

As condições e critérios dispostos neste Ato, objetivam de forma técnica e célere, identificar profissionais habilitados a desenvolver atividades assistenciais e, relativas às operações Hospital da Mulher do Agreste, segundo preceitos de excelência, tecnologia e humanização.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo de Seleção de Pessoal será coordenado pelo Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO, obedecidas às normas e às condições deste Edital.

1.1.1 Os procedimentos estabelecidos neste Edital têm amparo no Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas do HCP GESTÃO.

1.2 Compete ao Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO a execução das atividades inerentes ao Processo de Seleção.

1.3 Compete à Equipe de Recursos Humanos – RH do HCP GESTÃO e/ou terceiros, quando assim aprovar, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à realização do Processo de Seleção.

1.4 O Processo de Seleção de Pessoal para as unidades do município de Caruaru administradas pelo HCP GESTÃO, destina-se a selecionar profissionais de nível fundamental, médio, técnico e superior para contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, segundo o disposto em Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, conforme as condições previstas neste Edital.

1.5 Os processos seletivos terão validade de 06 (seis) meses a partir da publicação no site do HCP GESTÃO do resultado final da Seleção, prorrogáveis a critério da administração, por igual período, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito. A utilização do cadastro de reserva é uma faculdade do HCP GESTÃO, que, para tanto avaliará as especificidades da vaga para a sua utilização.

1.6 As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.

1.7 As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.8 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos da lei, os seguintes:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
- b) atender ao disposto no Anexo II – Requisitos dos cargos, até a data da inscrição, ou da data de convocação do mesmo;
- c) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação, dentro do prazo estabelecido;
- d) não ter sido desligado pelo empregador de nenhuma das Unidades administradas pelo HCP GESTÃO;
- e) não apresentar processo trabalhista junto a instituição HCP GESTÃO;
- f) cumprir as determinações do Edital.

1.9 O Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.10.1 Uma vez inscrito em uma vaga, o candidato ficará vinculado à mesma enquanto o processo de seleção estiver em andamento.

1.11 Para participarem dos Processos Seletivos, os colaboradores que já fizeram parte do Quadro de pessoal da Instituição, deverão obedecer aos preceitos estabelecidos abaixo:

- a) possuir no mínimo 06 (seis) meses desde a data de sua admissão na Instituição ou de sua última promoção, completados até a data de encerramento das inscrições do processo seletivo, ou da data de convocação do mesmo;
- b) possuir salário/hora atual menor que o salário/hora proposto pela vaga oportunizada em Edital;
- c) não haver recebido sanções disciplinares, como advertências, suspensões e/ou mais de duas faltas injustificadas nos últimos 06 (seis) meses que antecedem o primeiro dia de inscrição no processo seletivo;
- d) não possuir vínculo institucional com status de afastamento do trabalho, no período de inscrição à vaga, e/ou na data da convocação, e/ou em período coincidente à data da oitiva da proposta, e/ou em data estipulada para a movimentação de pessoal.
- e) demais itens que compõe este edital.

§ 1º Diante do não atendimento aos itens dispostos acima, ou demais itens deste edital, os colaboradores serão desclassificados do processo seletivo, a qualquer tempo.

§ 2º Fica impossibilitado de assumir a vaga para a qual concorre, o colaborador que esteja em gozo de férias com período coincidente à data da convocação, e/ou à data de oitiva da proposta da vaga, e/ou em data estipulada para movimentação de pessoal. O gozo de férias é considerado um direito indisponível, ou seja, não podendo o

colaborador abrir mão dele.

1.12 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto no Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

1.13 O resultado de todas as etapas do Processo Seletivo será divulgado no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/#part4, ícone Resultado de Processos Anteriores, ícone [Hospital da Mulher do Agreste], ícone **[HMA 04.2025]**, na data prevista no cronograma.

1.14 Havendo destinação de vagas para PcDs, nos casos de aproveitamento, estes terão prioridade na convocação para admissão em qualquer caso.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.

2.2 As inscrições para as vagas descritas serão realizadas exclusivamente através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **20/03/2025 a 24/03/2025**.

2.3 O Candidato deverá preencher o formulário eletrônico do sistema de cadastro de informações, atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.

2.4 O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso ao cadastro, para futuras inserções e/ou atualização de dados.

2.5 O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/ ícone [Área do candidato], ícone **[Solicitar credenciais]**, informando os dados solicitados.

2.6 O candidato deverá ainda responder o Questionário de ética com sinceridade e responsabilidade acerca das informações ali prestadas, para concluir a candidatura na vaga de seu interesse.

2.7 Cada candidato só poderá realizar a inscrição para um único cargo.

2.8 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO do direito de excluir do processo àquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Poderão concorrer as vagas, os candidatos que se declararem com deficiência, conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/91, conforme orientações presentes no manual de Caracterização de Deficiências publicado pelo Ministério da Economia/ Subsecretaria de Inspeção do Trabalho/ Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho (última revisão em 2021).

3.2 O candidato, para efeito de concorrência às vagas reservadas deverá, no ato da inscrição, declarar-se como deficiente, **indicando o(s) tipo(s) de deficiência e deverá anexar junto ao cadastro o documento que comprove legalmente a condição de PcD.**

3.3 O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas, conforme disposto no Anexo IV – Etapas de Seleção:

4.1.1 **Questionário de ética**

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

4.1.1.2 Esta Etapa é de caráter eliminatório, onde serão considerados aprovados, os candidatos com quantitativo de acertos no questionário, em um percentual de 60% das questões.

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

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

4.1.2 **Avaliação Específica Online**

4.1.2.1 Consiste em uma avaliação de conhecimentos gerais e/ou específicos que são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades, considerando a escolaridade e os requisitos do cargo para o qual concorre.

4.1.2.2 Os(as) candidatos(as) classificados(as) na Etapa de ética serão submetidos a Etapa de avaliação de conhecimentos. 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. Todos deverão se atentar para o tempo de duração da avaliação, estabelecido de acordo com o cargo para o qual concorre e a marcação de todas as respostas. Ao finalizar a Avaliação, não será possível reiniciar ou alterar qualquer resposta dada.

4.1.2.3 O prazo para realização da Avaliação Específica Online será até as 23h59 da data prevista no Anexo V, para o cargo ao qual concorre.

4.1.2.4 Recomenda-se aos candidatos realizar a Avaliação Específica, preferencialmente, por meio de computador, evitando, portanto, o uso de dispositivos móveis para este fim.

4.1.2.5 Somente os candidatos que atingirem no mínimo 60% (sessenta) dos pontos nesta etapa, serão classificados.

4.1.2.6 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2.7 A resposta à avaliação específica é de responsabilidade exclusiva do candidato, de forma in-transferível. Dessa forma, sendo constatado a realização da avaliação por terceiros, a qualquer tempo, implicará na imediata desclassificação do candidato do processo seletivo.

4.1.2.8 O acesso à internet, necessário para a participação nesta etapa, é de total responsabilidade do candidato. Dessa forma, o HCP GESTÃO, não se responsabiliza, por possíveis falhas causadas por questões adversas, na estrutura do candidato, que possam impossibilitar a realização da avaliação por parte do mesmo, como por exemplo, queda de energia, falta de internet ou afins.

4.1.2.9 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 ao ícone “Área do candidato”, através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.1.2.10 **Em caso de problemas na inscrição ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico processoseletivo.hma@hcpgestao.org.br** .O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00

4.1.3 Avaliação Curricular

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

4.1.3.2 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.

4.1.3.3 A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato, sendo obrigatória a sua conclusão para evolução no processo seletivo, com exceção dos cargos que não exigirem experiência profissional, previamente informados no Anexo II – Requisitos para os cargos.

4.1.4 Entrevista

4.1.4.1 Consiste em entrevista por competências, que poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade em formato individual. Este instrumento preconiza a aferição do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes dos candidatos em relação às entregas esperadas do profissional ocupante da vaga, considerando o contexto e complexidade das atividades.

4.1.4.2 O processo de entrevista por competências é realizado de forma padronizada, possibilitando que todos os candidatos tenham igual direito de resposta a todas as perguntas previamente estipuladas, de forma que a mesma competência seja avaliada em todos os candidatos.

4.1.4.3 A pontuação é realizada por meio de formulário de entrevista por competências previamente estabelecido de acordo com a descrição de cargos

4.1.4.4 No momento da entrevista o(s) candidato(s) deverá(ão) apresentar o currículo.

4.1.4.5 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.

4.1.4.6 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.4.7 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/#part4 e enviado para e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Site e E-mail).

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 Serão considerados aprovados nos processos de seleção, somente os candidatos que participaram das todas as

etapas da seleção, e obtenham a média maior ou igual à 60% (sessenta) dos pontos. Os candidatos com média final abaixo de 60,00 (sessenta) pontos serão considerados não aprovados.

5.2 A lista final de classificados é composta por candidatos aprovados em todas as etapas previstas no processo e que atinjam pontuação final suficiente para a classificação.

5.3 Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

a) obtiver maior nota na Avaliação Específica Online.

5.4 A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

5.5 Os candidatos aprovados e classificados de acordo com o número de vagas serão convocados para início do processo admissional.

5.6 Considerar-se-á desistentes candidatos que não comparecerem na data estabelecida para início do processo admissional.

5.7 Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão cadastro de reserva com validade de 06 (seis) meses, não se consubstanciando em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.

5.8 Para convocação na modalidade de aproveitamento do cadastro de reserva, a carga horária dos cargos publicados, poderão sofrer alterações, conforme a demanda de contratação.

6. DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 O resultado final será divulgado no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, ícone Resultados de Processos Anteriores, ícone [Hospital da Mulher do Agreste], ícone [HMA 04.2025], em data prevista no cronograma deste Edital.

6.2 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

6.3 A convocação para início do processo admissional será publicada com o resultado final, no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, ícone Resultados de Processos Anteriores, ícone [Hospital da Mulher do Agreste], ícone [HMA 04.2025], ícone [Aprovados], e através do e-mail cadastrado na inscrição, bem como as convocações sucessivas referentes às chamadas subsequentes e cadastro de reserva.

6.4 Ao candidato aprovado neste processo seletivo será requerida a inclusão dos documentos no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, ícone [Área do Candidato]. Na ocasião serão solicitados os seguintes documentos:

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 (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
PCD's e Profissionais Reabilitados
• Laudo médico (se PCD)
• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
• Certificado de reabilitação (se reabilitado)

6.4 O candidato que não comparecer para início do processo admissional, na data publicada no site, incorrerá na perda da vaga.

6.5 São condições para a contratação, e portanto, para desclassificação, em caso de não atender ao disposto:

- apresentação da documentação completa, conforme relação a ser disponibilizada pelo RH, no início do processo admissional;
- apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específica;

c) estar apto para o exercício do cargo mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pelo HCP GESTÃO;

d) apresentação de documento que comprove a experiência profissional, na área de atuação para a qual concorre, conforme especificado no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos.

Obs. Ressaltamos que a apresentação de toda documentação que comprove os requisitos de acesso à vaga é de responsabilidade exclusiva do candidato, incluindo declaração de experiência de modo a atender as especificidades da vaga para a qual concorre. Informamos ainda que declarações que não atestem os requisitos da vaga implicarão na desclassificação do candidato a qualquer tempo.

6.6 Os candidatos que não comparecerem, na data/horário/local informado, serão considerados DESISTENTES e perderão, assim, o direito à vaga.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.

7.2 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados, certidões ou outras informações relativas às notas de candidatos eliminados, classificados ou aprovados.

7.3 Qualquer irregularidade cometida por Candidato envolvido no processo, constatada antes, durante ou após sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando o Candidato sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

7.4 O Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO, poderá divulgar informações adicionais sobre o processo, no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, ícone [Quadro de avisos], e no ícone [[Resultados de Processos Anteriores](#)] cumprindo aos candidatos acompanhar as publicações.

7.5 Toda a comunicação com os candidatos, durante a realização e vigência do Processo de Seleção será realizadas por meio das publicações necessárias no site https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, ícone [Resultados de Processo Anteriores], ícone [[Hospital da Mulher do Agreste](#)] e ou ícone [Área do Candidato] e ou ícone [Quadro de avisos].

7.5.1 Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o processo seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o núcleo de seleção através do endereço eletrônico a seguir: processoseletivo.hma@hcpgestao.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00.

7.6 Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

7.7 Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO, de acordo com as suas atribuições.

7.8 A ordem das etapas do processo seletivo e o cronograma de datas, horários e locais, poderão ser alterados, bem como, a inclusão e/ou exclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos classificados.

7.9 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do endereço/local, data e horário de

realização das etapas do processo seletivo.

7.10 O acompanhamento das publicações do processo seletivo se dará por meio do número do Processo Seletivo.

7.11 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

7.12 Sob nenhuma hipótese o candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame.

7.13 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma integral observando-se a correlação entre os itens e sua correta aplicação, sendo os conflitos e as dúvidas dirimidos pelo Núcleo de Seleção do HCP GESTÃO e/ou pela Equipe de Recursos Humanos das Unidades do HCP GESTÃO.

7.14 Integram o presente Edital os Anexos:

Anexo I – Informações das vagas: relação de Cargos, carga Horária, salário base e Quantidade de Vagas;

Anexo II – Requisitos para os cargos;

Anexo III – Resumo das Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Etapas de Seleção;

**PROCESSO SELETIVO –
HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE
EDITAL HMA– 04/2025**

Anexo I – Relação de Cargos, Carga Horária, Salário Base e Quantidade de Vaga.

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	2	R\$ 4.219,86	INÍCIO IMEDIATO
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	3	** R\$ 3.000,00	INÍCIO IMEDIATO
SUPERVISOR DE LAVANDERIA/ROUPARIA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	1	R\$ 4.219,86	INÍCIO IMEDIATO
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PORTARIA E SEGURANÇA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	1	R\$ 4.219,86	INÍCIO IMEDIATO

*Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

** remuneração da supervisão de enfermagem será acrescida de gratificação de função.

1.1 Além dos salários brutos previstos neste Regulamento serão devidas as verbas remuneratórias adicionais de acordo com as legislações específicas, as Convenções Coletivas e os Acordos Coletivos.

1.2 Para os cargos de Enfermeiros (as), será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

Anexo II – Requisitos para os cargos

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
SUPERVISOR (A) ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino superior completo em administração ou áreas correlatas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável: pós graduação ou especialização. <p>Experiência Mínima: Experiência de 06 meses em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Vivência com gestão de equipes. Atuação com supervisão de processos administrativos. Experiência com gestão de contratos e obrigações fiscais. Domínio do pacote Office.</p> <p>Perfil Desejável: Atuação com indicadores. Excel Intermediário. Conhecimento em LGPD.</p> <p>Perfil Comportamental: Liderança, Comunicação Assertiva; Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Disseminação do Conhecimento.</p>
SUPERVISOR (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino superior completo em Enfermagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Ativo no Conselho Regional da classe. • Desejável: Especialização ou Residência. <p>Experiência Mínima: Experiência de 06 meses unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Vivência com gestão de equipes de enfermagem. Supervisão do cumprimento de protocolos e rotinas hospitalares. Domínio de procedimentos assistenciais e protocolos de segurança do paciente.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento na assistência integral à mulher no ciclo gravídico puerperal. Conhecimento em sistema MV; Atuação em assistência humanizada e integralizada.</p> <p>Perfil Comportamental: Resolução de conflitos; Liderança, Comunicação Assertiva; Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Disseminação do Conhecimento.</p>

<p>SUPERVISOR (A) DE LAVANDERIA/ROUPARIA</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável: Pós-graduação ou especialização. <p>Experiência Mínima: Experiência de 06 meses na função, em unidade de hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Vivência com gestão de equipes; Domínio dos processos de lavagem, desinfecção, secagem e passadoria de tecidos. Atuação com planejamento e controle de enxovais.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de aplicação de normas de biossegurança na manipulação de roupas. Conhecimento em normas e regulamentações sanitárias. Conhecimento em pacote Office.</p> <p>Perfil Comportamental: Resolução de conflitos; Liderança, Comunicação Assertiva; Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Disseminação do Conhecimento</p>
<p>SUPERVISOR (A) DE RECEPÇÃO, PORTARIA E SEGURANÇA</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Ensino superior completo em administração ou áreas correlatas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável: pós graduação ou especialização. <p>Experiência Mínima: Experiência de 06 meses na função, em unidade de hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Vivência com gestão de equipes. Conhecimento sobre protocolo de atendimento ao público em ambiente hospitalar. Conhecimento em técnicas de acolhimento humanizado. Conhecimento em fluxo de entradas e saídas.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em LGPD e protocolos de segurança. Atuação com indicadores. Conhecimento em pacote Office.</p> <p>Perfil Comportamental: Resolução de conflitos; Liderança, Comunicação Assertiva; Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Disseminação do Conhecimento.</p>

Anexo III – Resumo das Atribuições dos Cargos

Cargo	Atribuições do cargo
SUPERVISOR (A) ADMINISTRATIVO	Supervisionar, direcionar e acompanhar as equipes ao qual está responsável direta ou indiretamente. Realizar processos administrativos pertinentes as equipes e melhorias diante do fluxo organizacional da unidade, propondo melhorias funcionais. Acompanhar processo de manutenção de equipamentos e infraestrutura da unidade. Realizar solicitações em MV de material para os respectivos setores de responsabilidade. Implementar POP's e Treinamentos nos setores. Gerenciar as equipes de acordo com as orientados do departamento pessoal e recursos humanos. Organizar as escalas de trabalho e cronograma de férias da equipe e acompanhar a jornada de trabalho da equipe. Validar e atesta nota de serviço de fornecedores do Setor. Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao paciente, entre outras atividades pertinentes a função.
SUPERVISOR (A) DE ENFERMAGEM	Prever e prover de recursos materiais e humanos para garantir o bom funcionamento da unidade. Providenciar a manutenção e revisão periódica dos equipamentos. Elaborar a escala mensal do serviço e controlar o comparecimento dos funcionários. Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem para fins de avaliação do serviço. Participar de reuniões com a Direção de Enfermagem, Diretoria e Equipe Multidisciplinar. Proporcionar integração do setor de enfermagem ao qual está responsável com os demais serviços do hospital. Elaborar relatórios e estatísticas periódicas e indicadores das atividades realizadas. Elaborar e atualizar rotinas de atividades e desenvolver programas de treinamento do pessoal de Enfermagem. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantido o correto uso dos mesmos. Cumprir e zelar pelo cumprimento do Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem, entre outras atividades pertinentes a função. Desenvolver programas de educação continuada. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem. Aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas. Levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco. Elaborar plano de ação para a equipe. Participar dos trabalhos das equipes multidisciplinares. Elaborar material educativo. Propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, entre outras atividades pertinentes a função.

SUPERVISOR (A) DE LAVANDERIA/ROUPARIA	Supervisionar, organizar, comandar as atividades realizadas pela equipe de roupa e lavanderia. Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos específicos para a área de roupa e lavanderia. Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária. Checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe. Elaborar relatórios, gráficos e indicadores do setor. Elaborar Inventário. Organizar as escalas de trabalho e cronograma de férias da equipe e acompanhar a jornada de trabalho da equipe. Validar e atesta nota de serviço de fornecedores do Setor. Planejar, supervisionar, fiscalizar e realizar relatórios das atividades das empresas prestadoras de serviços Solicitar e acompanhar as solicitações de compras junto ao setor de Suprimentos.
SUPERVISOR (A) DE RECEPÇÃO, PORTARIA E SEGURANÇA	Supervisionar, direcionar e acompanhar as equipes ao qual está responsável direta ou indiretamente. Realizar processos administrativos pertinentes as equipes e melhorias diante do fluxo organizacional da unidade, propondo melhorias funcionais. Acompanhar processo de manutenção de equipamentos e infraestrutura da unidade. Realizar solicitações em MV de material para os respectivos setores de responsabilidade. Implementar POP's e Treinamentos nos setores. Gerenciar as equipes de acordo com as orientados do departamento pessoal e recursos humanos. Organizar as escalas de trabalho e cronograma de férias da equipe e acompanhar a jornada de trabalho da equipe. Validar e atesta nota de serviço de fornecedores do Setor. Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao paciente, entre outras atividades pertinentes a função.

Anexo IV – Etapas da seleção

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	20/03/2025 A 24/03/2025*
Data prevista para avaliação de conhecimento	25/03/2025
Data prevista para cadastro de experiências	25/03/2025
Data prevista para entrevistas	28/03/2025*
Data prevista para resultado final	31/03/2025*

* 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.