

ERRATA 01

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – 13/2024

HCP GESTÃO

Unidade: UPA IGARASSU HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 06 DE DEZEMBRO DE 2024.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

O Hospital de Câncer de Pernambuco, em razão da necessidade de ajustes de informações passadas no Regulamento nº. 13/2024, referente à seleção da UPA IGARASSU, torna pública a correção listada.

Correção 01: Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 1.990,69	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 4.011,29	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (FERISTA)*	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO

* Todas as vagas são exclusivas aos candidatos PCD's.

LEIA-SE:

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.868,84	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.443,56	IMEDIATO



ENFERMEIRO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 1.990,69**	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A) (FERISTA)*	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 4.011,29	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (FERISTA)*	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00**	IMEDIATO

* Todas as vagas são exclusivas aos candidatos PCD's.

** Para o cargo de Enfermeiro (a) e Técnico (a) 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.

Correção 02: Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Auxiliar de Serviços Gerais <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre produtos químicos utilizados nos processos de higienização e limpeza da unidade hospitalar; Experiência em processos de higienização hospitalar.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de limpeza de superfícies (pisos, paredes, janelas); Noções de Organização de armários e estoques; Conhecimento em higienização de banheiros e cozinha.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução,</p>
---	-------------	--

LEIA-SE:

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FERISTA) *	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre produtos químicos utilizados nos processos de higienização e limpeza da unidade hospitalar; Experiência em processos de higienização hospitalar.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de limpeza de superfícies (pisos, paredes, janelas); Noções de Organização de armários e estoques; Conhecimento em higienização de banheiros e cozinha.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução,</p>
--	-------------	---

Correção 03: Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*	<p>Diariamente realizar chamado para Almoxarifado liberar material de escritório para o setor; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvidas e possíveis pendências para continuidade; Realizar abertura de chamado para equipe de manutenção e TI atuar nas falhas do serviço; Encaminhar diariamente a escala para SES no plantão diurno e noturno; Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades. Diurnamente e noturnamente enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a SES, coordenação geral e coordenação médica; Diurnamente solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios (terça-feira e sexta-feira). Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Abertura de prontuário do paciente; Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CADSUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registros no sistema dos pacientes; Entrega a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais); Solicitar aos médicos PJ que estão realizando repasse para preencher o termo de Responsabilidade; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Diurnamente e noturnamente monitorar e organizar o censo das salas vermelha, amarela e pediatria. Diurnamente e noturnamente acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes de 24h; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário físico (média de 80% dos atendidos). Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>
--	---

LEIA-SE:**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FERISTA)*</p>	<p>Diariamente realizar chamado para Almoxarifado liberar material de escritório para o setor; Realizar abertura de chamado para equipe de manutenção e TI atuar nas falhas do serviço; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvidas e possíveis pendências para continuidade; Encaminhar diariamente a escala para SES no plantão diurno e noturno; Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades. Diurnamente e noturnamente enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a SES, coordenação geral e coordenação médica; Diurnamente solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios (terça-feira e sexta-feira). Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Abertura de prontuário do paciente; Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CADSUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registros no sistema dos pacientes; Entrega a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais); Solicitar aos médicos PJ que estão realizando repasse para preencher o termo de Responsabilidade; Entregar e recolher os crachás para os Médicos PJ e preencher a planilha de controle; Preencher a planilha de “Achados e Perdidos” com as informações dos documentos deixados e/ou esquecidos por pacientes e acompanhantes e direcionar para o Administrativo, não podendo ficar de pose da unidade de saúde; Quando houver pertencem deixados e/ou esquecidos por pacientes e acompanhantes o setor deverá arquivar e entregar no Administrativo; Preencher planilha/protocolo de entrega de otoscópio para equipe médica; Realizar liberação da DO; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Diurnamente e noturnamente monitorar e organizar o censo das salas vermelha, amarela e pediatria. Diurnamente e noturnamente acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes de 24h; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário físico (média de 80% dos atendidos). Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>
--	--

