

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE

CARUARU-PE, 26 DE JANEIRO DE 2026.



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 contratação de 24 (vinte e quatro) candidatos, sendo 20 para início imediato e 04 para contratação temporária e formação de cadastro reserva destinadas aos inscritos 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.



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.



1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga *	Salário Bruto	Status
APRENDIZ ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	15	R\$ 7,37 (salário-hora)	INÍCIO IMEDIATO
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60	02	R\$ 2.435,44	CONTRATO TEMPORÁRIO
FARMACÊUTICO(A)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60	-	R\$ 4.224,69	CADASTRO RESERVA
FARMACÊUTICO(A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30HS SEMANAIS	01	R\$ 3.550,34	INÍCIO IMEDIATO
FISIOTERAPEUTA RESP. PEDIATRICO	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60	01	R\$ 2.759,71	CONTRATO TEMPORÁRIO
MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36	04	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
PSICOLÓGO(A)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60	01	R\$ 2.435,44	CONTRATO TEMPORÁRIO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

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

2. INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para as vagas descritas no item 1 deste Regulamento serão totalmente gratuitas e realizadas exclusivamente através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **26/01/2026 a 30/01/2026**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE**.

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.

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.

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.

3.2 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	1ª Etapa Questionário de Ética Profissional	2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricular	4ª 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.

4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 **Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório** e será submetida para todos os candidatos aprovados na 1ª etapa conforme descrição no item 4.1. Questionário de Ética Profissional. A avaliação de conhecimentos será realizada na modalidade online e o acesso será através da Área do candidato, pelo link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

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 3ª 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/ 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 4ª 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.

5.2 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 4ª etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3ª 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**.

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@hma.org.br / portal@hcpgestao.org.br** . O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 às 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@hma.org.br

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



ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
<p align="center">APRENDIZ ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">NÍVEL MÉDIO</p>	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Não exigida.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em impressora e scanner. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimentos em manuseio de e-mail. Conhecimento em preenchimento de planilhas. Habilidade de digitação e formatação de documentos.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão, Observação e análise, Relacionamento.</p> <p>Outros requisitos: Idade a partir de 18 anos. Exceto pessoa com deficiências. (Conforme legislação).</p>
<p align="center">ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p align="center">NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Diploma ou declaração de conclusão de curso Graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Ativo no Conselho de Classe. <p>Experiência Mínima: Desejável Experiência na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento sobre legislação e políticas de saúde (SUS, direitos das gestantes e dos recém-nascidos). Acolhimento e escuta qualificada em situações de vulnerabilidade social. Articulação e elaboração de fluxos.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência em acolhimento e avaliação de vulnerabilidade social no contexto hospitalar. Habilidade de articulação da rede intersetorial e elaboração de registros técnicos.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência.</p>

<p>FARMACÊUTICO(A)</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Diploma ou declaração de conclusão de curso Graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Ativo no Conselho de Classe. • Desejável: Pós-graduação em farmácia clínica e hospitalar ou em farmácia clínica e prescrição farmacêutico. <p>Experiência Mínima: Desejável Experiência na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento da portaria 344/98 e RDC 44/2009. Conhecimento em controle de estoque. Conhecimento em farmacologia básica e farmacoeconomia. Noções em LGPD.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento no Sistema SoulMV.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão, inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Liderança, Dinamismo e Execução, Foco e versatilidade, Disseminação de Conhecimento.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA RESP. PEDIÁTRICO</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Diploma ou declaração de conclusão de curso Graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Ativo no Conselho de Classe. • Pós-Graduação em Fisioterapia UTI Neonatal. <p>Experiência Mínima: Desejável Experiência na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em UTI Neonatal. Experiência em UCINCO. Experiência em UCINCA.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento sobre ventilação mecânica em neonato. Conhecimento sobre Método Canguru. Conhecimento em rotina de UTI.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de Equipe, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>

MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável Experiência na função de no mínimo 06 meses, em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Técnicas de Ergonomia e Movimentação de Pacientes. Protocolos de Biossegurança e Higiene. Operação de Equipamentos de Transporte.</p> <p>Perfil Desejável: Noções de Primeiros Socorros e RCP. Conhecimento de suporte de Oxigênio e Equipamentos de Monitorização.</p> <p>Perfil Comportamental: Humanização e ética hospitalar. Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Foco e versatilidade.</p>
PSICÓLOGO(A)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Diploma ou declaração de conclusão de curso Graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Ativo no Conselho de Classe. <p>Experiência Mínima: Desejável Experiência na função de no mínimo 06 meses, em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento e experiência em psicologia perinatal e hospitalar. Conhecimento e abordagem a pessoas em situação de violência. Conhecimento do SUS e suas diretrizes.</p> <p>Perfil Desejável: N</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
APRENDIZ ADMINISTRATIVO	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.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar o atendimento inicial aos usuários classificados e às demandas espontâneas, prestando orientações sociais e esclarecimentos sobre o Programa de Acolhimento com Classificação de Risco e os fluxos de acesso ao SUS (atenção básica, policlínicas e hospitais). Atuar de forma integrada à equipe multidisciplinar na garantia da notificação ao SINAN nos casos de violência, bem como na efetivação da Política Nacional de Humanização da Saúde e na promoção dos direitos dos usuários. Informar usuários e acompanhantes acerca de seus direitos sociais, dos órgãos responsáveis por sua efetivação e dos serviços socioassistenciais e de saúde disponíveis, articulando-se com a rede municipal e estadual sempre que necessário. Elaborar relatórios sociais e realizar encaminhamentos à rede socioassistencial, de saúde e aos órgãos competentes nos casos de violação de direitos. Prestar atendimento aos usuários e familiares nas alas verde, amarela, vermelha e isolamento respiratório, quando houver necessidade de intervenção do Serviço Social, incluindo articulação familiar e apoio nos processos de cuidado. Realizar orientações sociais aos usuários e acompanhantes que manifestem intenção de desistir do atendimento antes da alta médica, visando a permanência e continuidade do tratamento. Emitir declarações de comparecimento para acompanhantes devidamente identificados e pacientes classificados como azul, conforme rotina do plantão diurno. Articular-se com a equipe médica para o repasse diário de informações clínicas aos familiares dos pacientes em isolamento respiratório, bem como comunicar, por telefone, sobre transferências e unidades de destino. Registrar diariamente as atividades desenvolvidas e intercorrências no livro de ocorrências do plantão. Intervir nos casos de óbito, prestando orientação à família quanto aos procedimentos pós-falecimento, normas institucionais, serviços previdenciários e benefícios sociais. Promover ações socioeducativas e divulgar materiais informativos previamente autorizados, facilitando o acesso dos usuários aos serviços da unidade e aos direitos sociais. Atender manifestações dos usuários relacionadas a críticas, sugestões e elogios sobre os serviços prestados pela unidade de saúde.

FARMACÊUTICO(A)

Organizar, coordenar e operacionalizar as atividades da Farmácia, abrangendo os processos administrativos e técnicos, assegurando a integridade, rastreabilidade e qualidade dos medicamentos desde o recebimento até a dispensação ao usuário. Supervisionar o recebimento, conferência, registro em sistema e armazenamento dos produtos farmacêuticos, incluindo a validação de Notas Fiscais, controle de estoque, validade, temperatura, umidade e condições adequadas de conservação. Garantir a conformidade das atividades executadas pela equipe da Farmácia, orientando, acompanhando e supervisionando os colaboradores quanto às rotinas, boas práticas, descarte de produtos para incineração e normas de segurança. Colaborar com a equipe multidisciplinar, prestando informações técnicas e orientações aos usuários sobre o uso racional e seguro dos medicamentos. Implantar, supervisionar e aprimorar sistemas de dispensação economicamente viáveis, assegurando eficiência operacional e redução de custos para a unidade. Analisar tecnicamente prescrições, supervisionando a dispensação de medicamentos sob controle de prescrição, controle especial, antimicrobianos, termolábeis, fotossensíveis e aqueles que exigem cuidados especiais de estocagem. Supervisionar a reposição de cotas de setor, kits de procedimentos, carros de parada, bem como realizar a conferência periódica desses materiais. Supervisionar e executar a baixa de produtos vencidos, danificados ou impróprios para uso, garantindo a suspensão da dispensação de medicamentos de qualidade duvidosa. Monitorar e supervisionar o fracionamento de medicamentos, a limpeza da Farmácia e dos equipamentos de armazenamento, incluindo geladeiras. Supervisionar a reposição de medicamentos e materiais médico-hospitalares junto à Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF). Participar de ações de farmacovigilância, atenção farmacêutica, pesquisas, estudos clínicos, investigação científica, desenvolvimento de tecnologias farmacêuticas e processos de qualificação e monitoramento da qualidade de fornecedores. Promover ações de educação em saúde voltadas ao uso racional de medicamentos e produtos para a saúde, junto à equipe multiprofissional. Assegurar o cumprimento da legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, transporte, dispensação e controle de medicamentos, materiais médico-hospitalares e odontológicos, mantendo registros atualizados das ações farmacêuticas. Realizar inventário rotativo mensal e inventário geral semestral, garantindo acuracidade do estoque e conformidade regulatória.

FISIOTERAPEUTA RESP. PEDIATRICO	<p>Realizar avaliação e atendimento em UTI NEONATAL; Indicar e contraindicar condutas e técnicas fisioterapêuticas de acordo com o quadro clínico do paciente. Interpretar exames complementares disponíveis no prontuário do paciente para melhor definição da conduta a ser aplicada. Realizar evolução e prescrição fisioterapêutica no prontuário do paciente, indicando o diagnóstico fisioterapêutico. Preencher o instrumento de passagem de plantão e indicadores;</p> <p>Atuar nas intercorrências. Estar disponível para orientar familiares. Participar de discussões multidisciplinares;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou função, a critério de seu superior imediato. Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.</p>
MAQUEIRO	<p>Receber pacientes que chegam na ambulância. Acompanhar até a saída os pacientes nos processos de alta; prestar assistência nas visitas assistidas. Encaminhar e transferir pacientes para áreas solicitadas. Auxiliar pacientes em deslocamento ao banho. Receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos. Controlar material esterilizado, mantendo os equipamentos limpos e organizados. Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes. Auxiliar os profissionais de enfermagem na mudança de decúbito. Transportar óbitos para o necrotério da unidade e realizar a entrega do óbito a funerária no necrotério. Inspeccionar e limpar o necrotério, fazendo ainda o protocolo de entrega de óbito no livro. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
PSICÓLOGO(A)	<p>Organizar as atividades do setor de psicologia. Zelar pelos materiais e equipamentos do setor. Controlar o uso adequado e econômico do material em geral; assegurar sistema padronizado de registro de dados, possibilitando a uniformização das informações em prontuário respeitando o direito ao sigilo. Realizar a evolução da usuária na admissão, assim como nas intercorrências. Acolher e acompanhar a usuária, desde o primeiro atendimento caso ela deseje. Orientar acompanhantes e/ou familiares; Identificar temas socioeducativos para palestras e debates periódicos; Elaborar relatórios e estatísticas periódicas das atividades realizadas; Participar das reuniões do setor; Cumprir e fazer cumprir regulamentos como os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) e o regimento interno do setor; Fazer cumprir normas e rotinas da CGBP; Cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Psicologia; Supervisionar estágio dos acadêmicos e/ou residentes de psicologia.</p>

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	26/01/2026 A 30/01/2026*
Data prevista para avaliação de conhecimento	02/02/2026 A 03/02/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	02/02/2026 A 03/02/2026*
Data prevista para entrevistas	06/02/2026 A 10/02/2026
Data prevista para o resultado	13/02/2026*

* 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.