

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 14/2023**  
**HCP GESTÃO**  
**UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE**

**RECIFE-PE, 05 DE JULHO DE 2023.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



[hcpgestao.org.br](http://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 07 (sete) vagas para início imediato e 1 (uma) vaga para cadastro reserva, destinadas a candidatos residentes e domiciliados no município de Recife e Região metropolitana, 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](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.**



## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
MÉDICO (A) REUMATOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	01	R\$ 5.850,00	IMEDIATO
MÉDICO (A) PSIQUIATRA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	01	R\$ 5.850,00	IMEDIATO
MEDICO (A) GINECOLOGISTA (HISTEROSCOPIA)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12 HS SEMANAIS	01	R\$ 5.850,00	IMEDIATO
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.558,70	IMEDIATO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 2.797,64	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.731,88	IMEDIATO
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.731,88	IMEDIATO
AUXILIAR DE COZINHA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.320,00	CADASTRO RESERVA

\* 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **05/07/2023 a 09/07/2023**.

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

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.

**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	1ª Etapa Avaliação Curricular	2ª Etapa Avaliação de Conhecimento	3ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL SUPERIOR	Sim	Sim	Sim
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim

#### 4.1 PRIMEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR E QUESTIONÁRIO (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO NO PORTAL)

4.1.1 Nesta etapa os currículos cadastrados no formulário da inscrição passarão por análise quanto aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento, assim como o questionário disponibilizado.

4.1.2 **A etapa possui caráter eliminatório e classificatório**, as informações profissionais fornecidas na inscrição serão ordenadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências exigidas neste Edital e serão considerados os acertos no questionário sobre ética profissional, em um percentual de 60% das questões.

4.1.3 **O não atendimento a qualquer requisito do ANEXO I implicará eliminação do candidato, todas as informações obrigatórias devem ser preenchidas, especialmente as de experiência profissional, requisito indispensável para a avaliação do perfil técnico profissional.**

3.1.4 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/e](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/e) juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição, para a participação na SEGUNDA ETAPA deste processo seletivo.

## 4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para até 20 (vinte) candidatos classificados na 1ª Etapa, seguindo a classificação (ranking) descrita no item 4.1. Avaliação curricular.

4.2.2 Classificam-se na 2ª Etapa os candidatos que obtiverem as melhores notas, dentro do número de vagas estabelecidas, de acordo com os critérios de avaliação previstos no item 5 deste Regulamento.

4.2.3 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem 60% (sessenta por cento) da pontuação da avaliação de conhecimento específico.

4.2.4 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/e](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/e) juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

## 4.3 TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

4.3.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e será aplicada para os candidatos classificados na 2ª Etapa deste processo seletivo.

4.3.2 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.

4.3.3 A eliminação nesta etapa ocorrerá, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível com as exigências contidas neste edital, em relação aos requisitos e experiências para atuação no serviço de saúde pública, com base nas políticas nacionais de humanização na assistência à saúde.

4.3.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, respeitada a ordem de classificação, dentro do prazo estabelecido neste Edital (6 meses).



4.3.5 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 AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O candidato convocado para a 2ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto e caneta azul ou preta.

5.2 O candidato convocado para a 3ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto.

5.3 Serão dados 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 etapa de entrevista pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª e na 2ª Etapa, convocado em blocos de até 20 candidatos por chamada.

## 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 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 VEM 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**.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS



10.1 Em caso de problemas na inscrição (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](http://portal@hcpgestao.org.br) .

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.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
MÉDICO (A) PSIQUIATRA	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Graduação completa em Medicina, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de residência psiquiátrica, ou Especialização/pós-graduação.</li> <li>• Registro profissional <b>ativo</b> no conselho da classe.</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Sólido conhecimento prático dos princípios e práticas psiquiátricas gerais; Comunicar-se eficientemente e demonstrar atenção e comportamentos respeitosos ao interagir com os pacientes e familiares; Tomada de decisão, com comunicação acerca das intervenções diagnósticas e terapêuticas, com base nas informações e preferências do paciente, nas evidências científicas atualizadas e no julgamento clínico. <b>Excelente conhecimento</b> e familiaridade com os critérios atuais do Manual de Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM).</p> <p><b>Desejável:</b> Familiarizado com ferramentas e técnicas de avaliação de crises; Desenvolver e executar planos terapêuticos; Aconselhar e instruir pacientes e familiares; Conhecimento no pacote office; conhecimento em Prontuário médico eletrônico: MV</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Ética Profissional; Comunicação eficiente; Humanização; Escutatória; Liderança; Percepção e Visão; Espírito de equipe; Observação e Análise; Relacionamento interpessoal; Dinamismo e execução; Foco e versatilidade.</p>
MÉDICO (A) REUMATOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Graduação completa em Medicina, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de residência em Reumatologia, ou Especialização/pós-graduação.</li> <li>• Registro profissional <b>ativo</b> no conselho da classe.</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Dominar o conhecimento da epidemiologia das doenças reumatológicas; Dominar a terapêutica medicamentosa utilizada para o tratamento de doenças reumatológicas.</p> <p><b>Desejável:</b> Valorizar os aspectos legais e socioeconômicos das doenças reumatológicas; Tomar decisões sob condições adversas, com controle emocional e equilíbrio, demonstrando seus conhecimentos e liderança minimizando eventuais complicações; Dominar as orientações educativas para pacientes, familiares e cuidadores.</p>

		<p><b>Perfil Comportamental:</b> Ética profissional; Comunicação; Liderança, Espírito de equipe; Percepção e visão; Relacionamento interpessoal; Foco e versatilidade; Disseminação do conhecimento.</p>
MÉDICO (A) GINECOLOGISTA (HISTEROSCOPIA)	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Graduação completa em Medicina, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro profissional ativo no conselho da classe.; Certificado de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia e Residência Médica em Endoscopia e/ou Prova de título pela FEBRASGO em Endoscopia Ginecológica e/ou Pós-graduação/Especialização em Endoscopia Ginecológica.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Habilidade com realização de <b>HISTEROSCOPIA DIAGNÓSTICA E CIRURGICA</b>, Atendimento de consultas em ambulatório, conhecimento e aplicabilidade na Política Nacional de Humanização – PNH.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Atenção aos detalhes; Calma e liderança; Capacidade de decisão e de desencadear empatia e transmitir segurança trabalhando em equipe. Ética Profissional.</p>
ALMOXARIFE		<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo ou superior cursando como diferencial.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento sólido em logística, conhecimento em gestão de estoques, habilidade com Windows e Excel básico.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Habilidade com relatório, conhecimentos nos sistemas MV Soul e Síntese Bionexo.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Espírito de equipe e Relacionamento; Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO		<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Administração e áreas afins</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Vivência na área administrativa/financeira, atuação com programas de fluxograma e business intelligence.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento e atuação na área de estoque, vivência com gestão de contratos e experiência com sistema MV, Conhecimento em power BI e Bizagi Mondeler (diferenciais).</p>

		<p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação; Observação e análise; Relacionamento interpessoal; Foco e versatilidade; Disseminação do Conhecimento.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo ou Superior em andamento.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Excel intermediário/avançado (tabela dinâmica ,procv,dashboard); conhecimento sólido em área hospitalar; habilidade com sistemas e planilha de controle de atendimento a paciente; habilidade com admissão e alta de paciente.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em power BI; Análise de processos, propondo soluções de melhoria; Cursando nível superior.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Relacionamento interpessoal; Liderança; Disseminação do Conhecimento.</p>
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Vivência em rotinas administrativas em setor de manutenção, conhecimento em gestão de estoque, habilidades com sistemas de gestão hospitalar.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em sistema MV Soul; conhecimento em análise e gestão de contratos e atuação em unidade hospitalar. Habilidade com Excel.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de Equipe; Relacionamento interpessoal; Senso de urgência, Dinamismo e Execução.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento em boas práticas na manipulação de alimentos, conhecimento no preparo de dietas hospitalares e conhecimento no uso de EPI's.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Vivência em cozinha hospitalar ou industrial.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Relacionamento interpessoal; Senso de urgência; Dinamismo e execução, Foco e versatilidade.</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
MÉDICO(A) REUMATOLOGISTA	Diagnosticar e tratar afecções reumatológicas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; Atuar em equipe multidisciplinar; Participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; Quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; Respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial; Supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante a sua carga horária; Desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.
MEDICO (A) GINECOLOGISTA (HISTEROSCOPIA)	Identificar as suspeitas clínicas e indicar a realização de histeroscopia para as pacientes atendidas no ambulatório da Unidade. Execução do procedimento seguindo normas e conhecimento técnico para o mesmo; Fornecer à paciente informações sobre a patologia identificada e o devido seguimento; Identificar pacientes com indicações cirúrgicas e solicitar exames necessários e agendamento para sua realização. Atuar em equipe multidisciplinar; Participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; Quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; Respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções. Requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial; Supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante a sua carga horária; Desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.

ALMOXARIFE	Agendamento e recebimento de materiais; Acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ordem de compra e nota fiscal) ou equivalentes; Recebimento e movimentação de mercadorias através de entrada de notas fiscais, empréstimos, doações, etc...; Armazenagem e conservação de materiais; Contagem do estoque; Dispensação de materiais e baixa em sistema; Controle dos níveis de estoque; Análise e conferência de notas fiscais; Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; Encaminhar as notas fiscais ao departamento de contabilidade; Acompanhamento das movimentações do estoque; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Lançamento das solicitações de compras; Fazer avaliação dos fornecedores; Acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; Lançar a nota no sistema e enviar para o supervisor de estoque; Acionar o transporte e enviar as mercadorias para as unidades; Movimentação de cargas de produtos.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração. Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo/benefício de atividades ou de contratos da unidade. Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa). Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com empresas terceirizadas, orientando procedimentos e recebimento de serviços. Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades relacionadas ao controle interno das cirurgias eletivas, realizar admissão e alta de pacientes. Criar e alimentar planilhas com formulas, tabela dinâmica, procv, dashboard; utilizar o sistemas internos. Elaborar e propor melhoria nos processos internos e de controle; planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (vinculado às metas e diretrizes do hospital). Orientar na elaboração de relatórios e análise crítica de resultados. Conferir dados dos atendimentos realizados, atender aos prazos internos. Realizar outras tarefas inerentes a função.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	Acompanhar as solicitações de serviços de manutenção emitidos pelas diversas setores das unidades: acessar o sistema informatizado, verificar os pedidos, emite as Ordens de Serviço (OS) e encaminha ao supervisores para avaliação e liberação do serviço. Fazer o “follow-up” de cada OS emitida e presta informação aos solicitantes sobre o andamento do trabalho, dar baixa quando da conclusão do serviço, emitir planilha lançando as despesas incorridas nos serviços de manutenção para avaliação dos custos vinculando-as aos equipamentos. Emitir solicitações de compra de peças e serviços para a área de Manutenção e encaminhar para o setor responsável. Planilhar e arquivar os pedidos emitidos para controle e acompanhamento. Executar serviços administrativos de ordem geral em apoio à área: digitar documentos, prestar atendimento telefônico, cuidar da organização do arquivo e do armário de materiais e prestar informações gerais à equipe. Atuar junto a gestão dos contratos e realizar controle de estoque e executar outras tarefas relacionadas com o cargo.
AUXILIAR DE COZINHA	Conferir o cardápio do dia; Conferir junto com o auxiliar de Nutrição os gêneros liberados no dia anterior para confecção do cardápio do dia, inclusive carnes e seus pesos; Dar apoio ao cozinheiro ou em outras áreas quando necessário; Dar início à confecção dos cardápios juntamente com o cozinheiro; Entregar as preparações prontas, junto com o cozinheiro, ao Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição, de acordo com a quantidade e tipos de dietas de pacientes do dia; Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos durante todo o seu serviço, observando e fazendo cumprir todos de sua equipe; Refazer preparações toda vez que for necessário a pedido do cozinheiro ou auxiliar de Nutrição conforme variação do número de comensais ou disponibilidade do gênero; Atender as solicitações extras; Atender as dietas de funcionários de acordo com a orientação da Nutricionista; Cooperar em atividades afins; Cooperar junto ao Auxiliar de Nutrição para o bom andamento e harmonia do Serviço; Identificar e validar com etiquetas todas as preparações que serão guardadas; Ajudar no pré-preparo ou preparo de saladas, sobremesas do mesmo dia ou dia seguinte; Ajudar em tarefas afins quando solicitado pelo cozinheiro, auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição; Fazer higienização dos utensílios, tábuas de corte, mesas, usados após término do serviço; Participar de treinamentos quando solicitado pela chefia; Utilizar EPI'S de acordo com a orientação e recomendação; Obedecer a normas técnicas e de segurança do trabalho.

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	05/07/2023 a 09/07/2023
Data prevista para avaliação de conhecimento	13/07/2023 a 17/07/2023*
Data prevista para entrevistas	13/07/2023 a 17/07/2023*
Data prevista para resultado final	19/07/2023*

\* 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.