

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2024**

**HCP GESTÃO**

**UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**

**CARUARU-PE, 04 DE JANEIRO DE 2024.**



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 10 (dez) vagas para início imediato e destinadas a candidatos residentes e domiciliados no município de Caruaru 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
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 H/S	01	R\$ 1.601,67	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	01	R\$ 1.534,75	IMEDIATO
ENFERMEIRO(a)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12 X 60	03	R\$ 1.859,03	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 H/S	02	R\$ 6,42 H	IMEDIATO
MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO
TÉCNICO(a) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12 X 36	02	R\$ 1.412,00	IMEDIATO

\* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

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

## 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 **04/01/2024 a 08/01/2024**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**

2.3 Os candidatos devem preencher **todos os campos disponíveis** no link descrito no item 2.1, **responder ao questionário após o preenchimento da inscrição.**

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

2.5 Os candidatos são responsáveis pela veracidade das informações fornecidas no processo seletivo. Fornecer informações falsas representa quebra de confiança e pode gerar a eliminação do candidato.

### 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 MÉDIO	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim
NÍVEL SUPERIOR	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.**

4.1.4 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 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 etapa de entrevista pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª e na 2ª Etapa, convocados 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:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
<b>Apresentar Cópia</b>
• RG – Identidade
• CPF
• PIS
• Certidão de Nascimento ou Casamento
• Comprovante de Residência Atualizado

• Título de Eleitor
• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)
• Cartão LEVA Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
• Declaração de nada consta do conselho da classe
<b>Dependentes</b>
• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos

8.2 Submeter-se-ão os candidatos aprovados aos exames médicos admissionais (NR7) que possui caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade, especialização), como experiência em carteira de trabalho e registro no conselho de classe profissional ATIVO, para os cargos de especialistas.

8.4 O não comparecimento do candidato convocado ou que não entregar a documentação informada no item 8.1, implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8.5 O candidato aprovado será contratado, sendo que os primeiros 90(noventa) dias são considerados período de experiência, que serão avaliados em 02 (dois) períodos, cada um de 45(quarenta e cinco) dias;

## 9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1 Todos os funcionários serão contratados sob **regime da CLT**.

## 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: [processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br) .**

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico:  
[processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.org.br)

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

#### ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função ou áreas afins.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no pacote office, com ênfase para utilização do Excel e Word; contagem e organização de estoque, entrada e dispensação de produtos, lançamento de notas fiscais, emissão de relatórios, acompanhamento de solicitações de compras e elaboração de pareceres.</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em sistema MV, experiência em processos de compras, curso de capacitação em estoque/suprimentos/logística, noções de auditorias, contagens físicas diárias, mensal e anual, conhecimento das diretrizes do programa de Humaniza do SUS.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Inovação, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, comprometimento e disponibilidade.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses ininterruptos na função, desejável em RECEPÇÃO de ambiente hospitalar</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no atendimento ao público; Experiência no uso de sistemas de gestão hospitalar; Conhecimento no pacote office, com ênfase para utilização do Excel e Word;</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em sistema MV Soul e MV PEP, ou similar; Curso ou capacitação de Assistente Administrativo; Noções sobre as políticas de humanização do SUS.,</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, comprometimento e disponibilidade.</p>

<p>ENFERMEIRO(A)</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Pós-graduação em UTI/Urgência e emergência. Registro ativo no conselho de classe.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses ininterruptos na função, desejável em ambiente hospitalar</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência em clínica médica, cuidados intensivos, sistema MV, urgência e emergência, lesão, curativos e coberturas, pacote office (Excel/Word), ferramentas de gestão.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimento em cuidados paliativos, segurança do paciente, política de humanização do SUS e sistema de regulação do estado.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, liderança, dinamismo e execução, foco e versatilidade, disseminação do conhecimento, descrição, organização, ética e disponibilidade.</p>
<p>JOVEM APRENDIZ</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> N.A</p> <p><b>Perfil técnico Necessário:</b> Conhecimento em rotinas administrativas; Conhecimento Atendimento ao público interno; Conhecimento em Arquivo; Habilidade em Digitação. Pacote office (Excel/Word).</p> <p><b>Perfil técnico Desejável:</b> Conhecimento em e-mail. Conhecimento em planilhas.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, relacionamento, inovação, foco e versatilidade, Observação e análise.</p> <p><b>Outros requisitos:</b> Idade a partir de 18 anos conforme legislação.</p>
<p>MAQUEIRO</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses ininterruptos na função, desejável em ambiente hospitalar</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no transporte de pacientes em macas, cadeiras de rodas e camas hospitalares; Experiência em transporte de exames e materiais de utilização dos pacientes; Experiência no uso de técnicas específicas para movimentação e no transporte dos pacientes;</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimentos sobre as diretrizes do SUS; Conhecimentos sobre a política de humanização do SUS; Conhecimentos sobre os materiais utilizados na assistência</p>

		do maqueiro ao paciente; Conhecimentos sobre a limpeza e conservação dos materiais utilizados.  <b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, comprometimento e disponibilidade.
TÉCNICO(a) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	<b>Escolaridade:</b> Ensino técnico de enfermagem completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no conselho de classe.  <b>Experiência Mínima:</b> 6 meses ininterruptos na função, desejável em ambiente hospitalar  <b>Perfil técnico:</b> Experiência em clínica médica, cuidados intensivos, sistema MV, Pacote office (Excel/Word).  <b>Desejável:</b> Conhecimento em urgência e emergência, segurança do paciente, conhecimento em hemodiálise, política de humanização do SUS.  <b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, comprometimento, descrição, organização, ética e disponibilidade.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ALMOXARIFE	Controlar entrada e saída de materiais no almoxarifado geral e CAF; Receber material de fornecedores; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Organizar o almoxarifado; Conferir notas fiscais; Conferir prazo de validade de insumos no estoque; Enviar notas fiscais ao setor de contabilidade da unidade; Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo; Inspeccionar itens defeituosos e enviá-los para reparo; Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade; Cuidar de materiais perecíveis ou de alta periculosidade (produtos químicos ou explosivos, por exemplo); Prever demandas futuras, para evitar que falem materiais; Organizar arquivos e documentos de forma que sejam rapidamente localizados em caso de necessidade; Tomar providências caso identifique alguma irregularidade; Fazer periodicamente o levantamento dos estoques no almoxarifado para atualizar o inventário; utilizar os equipamentos de segurança exigidos para cada tipo de manuseio; Garantir o cumprimento das normas e regulamentos do almoxarifado e da instituição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Recepcionar o público em geral; Realizar a comunicação com os postos de enfermagem, maqueiro e médico durante a chegada de pacientes; Registrar a entrada de pessoas, sejam acompanhantes, visitantes ou prestadores, na unidade hospitalar; Registrar a internação dos pacientes na unidade hospitalar; Registrar a saída dos pacientes da unidade hospitalar; Realizar a consulta de dados dos pacientes no CADSUS; Controlar a digitalização e organização de documentos dos pacientes e acompanhantes; Controlar a impressão das placas dos pacientes bem como das pulseiras; Controlar e organizar o recebimento e entrega de itens da casa de bolsas; Salvar e acompanhar o censo diário de pacientes; Fazer comunicação entre os setores sobre atividades internas; Realizar e receber ligações telefônicas; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Fazer o encaminhamento interno de visitantes a unidade; Verificar a organização de prontuários; Prestar assistência nas demandas administrativas da unidade.
ENFERMEIRO(a)	Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da instituição; Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços; Seguir o regimento interno de Enfermagem; Planejar, organizar e executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar e avaliar as atividades técnicas de enfermagem nas unidades assistenciais; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Realizar acompanhamento do sistema estadual de regulação; Realizar curativos de média/alta complexidade; Registrar em prontuário todas as ações e intercorrências inerentes ao cuidado de enfermagem; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes no âmbito hospitalar; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da instituição; Elaborar mecanismos de avaliação da qualidade assistencial; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Executar tarefas correlatas a critério do superior; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
JOVEM APRENDIZ	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.

MAQUEIRO	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. Inspecionar e limpar o necrotério, fazendo ainda o protocolo de entrega de óbito no livro. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
TÉCNICO(a) DE ENFERMAGEM	Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da instituição; Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços; Seguir o regimento interno de Enfermagem; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem no âmbito hospitalar, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, com seus familiares e cuidadores; Registrar em prontuário todas as ações e intercorrências inerentes ao cuidado de enfermagem; Executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes no âmbito hospitalar; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da instituição; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Executar tarefas correlatas a critério do superior; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	04/01/2024 a 08/01/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	12/01/2024*
Data prevista para entrevistas	15/01/2024 á 18/01/2024
Data prevista para resultado final	19/01/2024

\* 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.