

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – nº. 01/2022**  
**HCP GESTÃO**

**IGARASSU, 22 FEVEREIRO DE 2022**



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 Município do Recife 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 simplificado; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 71 (setenta e uma) vagas, destinadas a **UPA IGARASSU** conforme descrito neste regulamento.

A validade do processo seletivo simplificado é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado.

**1. DAS VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vaga</b>	<b>Salário Bruto</b>	<b>Status</b>
MÉDICO (A) CLÍNICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12H SEMANAIS	09	R\$ 3.630,00	IMEDIATO
MÉDICO (A) PEDIATRA	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12H SEMANAIS	04	R\$ 3.630,00	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 H SEMANAIS	12	R\$ 1.709,51	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.279,35	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.209,65	IMEDIATO
FARMACÊUTICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 H SEMANAIS	02	R\$ 3.209,65	IMEDIATO
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 H SEMANAIS	01	R\$ 2.242,27	IMEDIATO
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.106,01	IMEDIATO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.503,92	IMEDIATO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.503,92	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	13	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
FLEBOTOMISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	01	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) EM RADIOLOGIA	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 24HS SEMANAIS	03	R\$2.090,00	IMEDIATO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.591,78	IMEDIATO
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	02	R\$ 1.550,05	IMEDIATO
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40HS SEMANAIS	01	R\$ 1.550,00	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	03	R\$ 1.550,05	IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	02	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	02	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	01	R\$ 1.212,00	IMEDIATO

ELETRICISTA	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	04	R\$ 1.348,96	IMEDIATO
SECRETÁRIO (A)	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.550,05	IMEDIATO
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 H SEMANAIS	01	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 SEMANAIS	01	R\$ 1.580,20	IMEDIATO
ENCANADOR	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 SEMANAIS	02	R\$ 1.212,00	IMEDIATO

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/processoseletivo/>, no período de 22/02/2022 à 23/02/2022.

2.2 O candidato ao acessar o link descrito no item 2.1, deverá escolher a opção da vaga para o UPA IGARASSU.

2.3 O candidato deverá preencher todos os campos disponíveis no link descrito no item 2.1 e anexar o currículo atualizado.

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

2.5 Caso as regras acima não sejam seguidas a inscrição será desconsiderada.

## 3. 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 TÉCNICO	Sim	Sim	Sim
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim

### 3.1 AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.1.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório. Nela, os currículos recebidos serão analisados quanto aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento e ordenados por maior tempo de experiência na vaga.

3.1.1.1 O não atendimento a qualquer requisito do ANEXO I implicará eliminação do candidato.

3.1.1.2 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <https://hcpgestao.org.br/processoseletivo/> e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

### 3.2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

3.2.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada aos 10 candidatos classificados na 1ª Etapa.

3.2.2 Classificam-se para a 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.

3.2.3 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem 60% (sessenta por cento) da pontuação da avaliação.

3.2.4 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <https://hcpgestao.org.br/processoseletivo/> e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

### 3.3 ENTREVISTA PROFISSIONAL

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

3.3.2 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico para o cargo em questão.

3.3.3 A eliminação nesta etapa somente ocorrerá em caráter excepcional, mediante decisão devidamente motivada, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível para atuação num serviço de saúde pública, com base nas políticas nacionais de humanização na assistência à saúde da mulher e do recém-nascido.

3.3.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, respeitada a ordem de classificação.

3.3.5 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <https://hcpgestao.org.br/processoseletivo/> e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

#### 4. CONVOCAÇÃO PARA AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 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.

4.2 O candidato convocado para a 3ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto, documentos de comprovação do nível de escolaridade, inclusive pós-graduações (especialização, mestrado ou doutorado) que tenham pontuado na 1ª Etapa, bem como documentos comprobatórios de toda a experiência profissional especificada no currículo.

4.3 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.

#### 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 Os candidatos serão classificados para etapa de entrevista pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª e na 2ª Etapa, convocado em blocos de 20 candidatos por chamada.

#### 6. RESULTADO

6.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <https://hcpgestao.org.br/processoseletivo/>

#### 7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação via e-mail, portando os seguintes documentos:

<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, COVID19, Gripe)
• 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
<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

7.2 Submeter-se-ão os candidatos aos exames médicos admissionais nos termos da Norma Regulamentadora 07 do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade), como experiência em carteira de trabalho.

7.4 O candidato que deixar de apresentar a documentação exigida para admissão, por ocasião da convocação e no período de 24h determinado pela Área de Departamento Pessoal, estará eliminado do processo.

## 8. REGIME DE CONTRATAÇÃO

8.1 Todos os funcionários serão contratados sob regime da CLT.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo.hcpgestao@gmail.com](mailto:processoseletivo.hcpgestao@gmail.com)

9.2 Em caso de problemas na inscrição, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br)

## ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
MÉDICO (A) CLÍNICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação (MEC) e registro ativo no conselho de classe.
MÉDICO (A) PEDIATRA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação (MEC) e registro ativo no conselho de classe. Registro ativo no Conselho Regional de Medicina; e certificado de residência médica em Pediatria reconhecido pela comissão Nacional de Residência Médica ou declaração de que tenha concluído 75% das atividades em Programa de Pediatria ou certificado de conclusão de pós-graduação ou especialização em Pediatria, realizada em território brasileiro e em instituição brasileira de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou comprovação de atividade acadêmica na área de Pediatria durante a graduação.
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo.
FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF-PE). Experiência na área hospitalar comprovada na função 06 Meses Ininterruptos.
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN). Experiência clínica comprovada na função mínima de 06 meses.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de curso de Graduação na área de Gestão de Recursos Humanos, Administração e áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Experiência comprovada na função mínima de 06 meses.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação em andamento ou concluído em Sistemas de Informação, informática ou afins, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência em área hospitalar e SOULMV de no mínimo 06 meses na função.

ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de curso de Graduação na área Administrativa e áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Experiência em área administrativa/financeira e sistema eletrônico de informação (SEI) comprovada na função mínima de 06 meses.
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Certificado do curso de Técnico em Enfermagem; Registro ativo no Conselho Regional da categoria (COREN);
FLEBOTOMISTA	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino médio/técnico exigido (diploma de tecnólogo desejável); Certificado do curso de Flebotomia; Experiência na área hospitalar mínima de 06 meses comprovada na função.
TÉCNICO (A) EM RADIOLOGIA	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; certificado de curso Técnico em Radiologia; Registro ativo no Conselho Regional da categoria.
TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, Certificado do curso Técnico em Segurança do Trabalho fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional da categoria; Experiência na função mínima de 06 meses.
ASSISTENTE DE TI	NÍVEL TÉCNICO	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Médio, Certificado do curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência na área hospitalar comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência na área hospitalar comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência na área hospitalar comprovada na função mínima de 06 meses.
ELETRICISTA	NÍVEL TÉCNICO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, Certifica do curso Técnico em Elétrica fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de formação da NR10. Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
SECRETÁRIO (A)	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de formação administrativa, pacote Office. Experiência administrativa em direção e sistema eletrônico de informação (SEI), comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de formação de condutor e APH. Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
ENCANADOR	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Atribuições do cargo
MÉDICO (A) CLINICO (A)	<p>Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com usuários, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento e praticar intervenções clínicas de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; Prescrever medicamentos, hemoderivados e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos, reuniões administrativas, matriciamento, etc.</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. As condutas devem estar em consonância com as diretrizes de práticas médicas baseadas em evidências publicadas. Cabe ao profissional da equipe médica: Preencher adequadamente e de forma legível todos os formulários padronizados pelo serviço manualmente ou de forma digital.</p>
MÉDICO (A) PEDIATRA	<p>Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse ou pertinentes à área de trabalho.</p> <p>Prescrever medicamentos, hemoderivados e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos, reuniões administrativas, matriciamento, etc.</p> <p>O médico pediatra deve ser capaz de realizar atendimento assistencial específico às crianças com intervenções clínicas de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, com faixa etária até 14 anos, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, em serviços de emergência pediátrica, realizar remoções/transporte dos pacientes. Cabe ao profissional da equipe médica: Preencher adequadamente e de forma legível todos os formulários padronizados pelo serviço manualmente ou de forma digital.</p>

ENFERMEIRO (A)	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Realiza registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; 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 nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; 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 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; Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica; Executar tarefas correlatas a critério do superior
FARMACÊUTICO (A)	Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de dispensação, armazenamento, controle de estoque, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como: medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Supervisionar atividades de separação, conferência e entrega de medicamento e material médico; Acompanhar as atividades e adequações às Boas Práticas de Farmácia; Acompanhar o desempenho dos Auxiliares de Farmácia; Controlar os medicamentos da Portaria 344/98 conforme a legislação vigente; Orientar sobre o uso de medicamentos e interações medicamentosas; Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos; Monitorizar e analisar os resultados assistenciais estratégicos institucionais; Realizar o controle e dispensação dos medicamentos de alto custo conforme legislação vigente como também os programas que são acompanhados pelo município; Participar de auditorias nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais. Realizar solicitação mensal de materiais e medicamentos necessários para abastecimento da CAF.

NUTRICIONISTA	<p>Cumprir as normas e regulamentos do hospital e conhecer os processos, normas e rotinas dos serviços ; Adaptar-se às finalidades específicas de trabalho, exercer suas funções nos diferentes locais, de acordo com as escalas e dentro dos horários determinados que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, mistos ou na forma de revezamento, necessários; Exercer suas atividades nas diferentes áreas, hospitalar e extra-hospitalar, incluindo atividades em ambulatório, enfermaria, centro cirúrgico, emergência e onde mais prevaleça o interesse institucional; Conhecer as pactuações de produção e executar suas atividades de modo a contribuir para o alcance das metas e diretrizes definidas pela Direção do Hospital; Integrar e desenvolver atividades com a equipe multiprofissional/interdisciplinar; Participar de programas de treinamento, desenvolvimento, discussão de casos e atividades de ensino; Participar de comissões multiprofissionais; Participar das reuniões de gerenciais e administrativas quando convocado ou convidado; Manter-se atualizado em sua área de atuação; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, funcionários e acompanhantes; Participar de programas de vigilância epidemiológica; Organizar e emitir relatórios de suas ações e atividades; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia; Zelar pelo patrimônio público nas suas áreas de atuação; Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição. Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido; Prestar assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas (ADULTOS e/ou PEDIÁTRICOS) e/ou sadias; Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição; Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização; Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e ou pareceres técnicos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Cumprir Código de Ética Profissional; Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas na sua área de atuação; realizar atividades pertinentes ao nutricionista em posto de coleta e/ou banco de leite.</p>
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	<p>Experiência com rotinas inerente ao Departamento Pessoal (folha de pagamento, encargos, cálculos rescisórios, férias, abono salarial, benefícios, análise de ponto eletrônico, e-social, etc); Necessário conhecimento das legislações trabalhistas e previdenciárias atuais; Experiência com sistema informatizado de folha de pagamento (RH3); Experiência na elaboração de relatórios gerenciais utilizando planilhas. Necessário Excel intermediário.</p>

<p>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)</p>	<p>Conhecimentos na linguagem PL/SQL, Sistema de folha de pagamento, Sistemas governamentais (CAGED, SEFIP), Desenvolvimento de View para criação de Relatórios e indicador personalizados pela ferramenta MVReport/Design e Painel de Indicador; Desenvolvimento de documentos eletrônicos pelo MVEditor; Suporte do ERP SOULMV (PEP, PAGU, MGES, SACR...), monitoramento de ambiente, atualização de sistema, MS Office, LibreOffice, Windows, Linux, Oracle, Redes e seus protocolos, Active Directory, Hardware (Micros e Impressoras), MS Office, LibreOffice, Openoffice, cabeamento estruturado, manutenção de objetos de banco de dados (Table, Trigger, Index, Sequence, Constraint, Foreign Key, Check). Atender os usuários do HCP GESTÃO nas questões referentes à sistemas de informática, proporcionando Registro qualidade, tempo de resposta e atendimento adequados; Registrar, acompanhar, tratar demandas e documentar procedimentos e soluções em base de conhecimento por sistema de chamados; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Suporte e treinamento de sistema ERP MVSOU (PEP, PAGU, MGES, SACR); Atualização de Regras e SIGTAP; Atualização da licença do SOULMV; Atualização de versão do sistema SOULMV; Elaborar relatórios na aplicação do SOULMV (MVReport); Elaborar documentos clínicos na aplicação MVPEP; Testar, homologar, instalar e manter os softwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de sistemas e encaminhando para empresa especializada quando necessário; Apoiar e executar atividade pertinente a hardware, software, rede e impressoras; Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO</p>	<p>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.</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Acolhimento aos pacientes realiza registro de peso e altura, aferição de pressão arterial, GCP (glicemia capilar periférica); Realiza eletrocardiograma; Conduz o paciente para consulta; Realiza pesquisa de satisfação junto aos usuários; Presta assistência ao paciente, quando intercorrência clínica, durante atendimento na unidade; Realiza registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Manuseio e descarte de materiais perfurocortantes; Realiza punção periférica venosa em membro superior do paciente; Auxilia médica e enfermeira durante os exames de endoscopia digestiva e colonoscopia; Monitora sinais vitais, acompanha o paciente em sala de recuperação e administra medicamentos junto ao paciente, se prescrito pelo médico, pós exame; Oferece o jejum ao paciente; Lavagem dos equipamentos e materiais sujos; Desinfecção dos equipamentos e materiais; Autoclavagem dos materiais; Registro de recebimento e devolução para o setor dos materiais; Registro de controle de desinfecção;</p>

<p>FLEBOTOMISTA</p>	<p>Acolhimento aos pacientes para realização de coletas de exames laboratoriais, organização setorial e abastecimento, Realiza registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Coletar e etiquetar amostras exatamente conforme descrito em cada requisição médica; Desenvolver técnicas eficazes para as coletas referentes a grupos como pacientes pediátricos e geriátricos; Empacotar adequadamente cada amostra e certificar-se de que estas sejam entregues ao laboratório dentro do prazo; Manter uma área de trabalho limpa e organizada com base na legislação de saúde e as diretrizes da nossa organização médica; Responder perguntas dos pacientes sobre técnicas de coleta e oferecer meios adicionais no processo de coleta, caso um paciente solicite.</p>
<p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p>	<p>Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos; Operar aparelhos de imagem para produzir gráficos funcionais auxiliando o diagnóstico; RX - densitometria – mamografia - ressonância magnética - tomografia computadorizada; Realizar assistência aos pacientes zelando pelo seu conforto e bem estar, enviar exames salvos para a sala de laudos médicos.</p>
<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Ministrar treinamentos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) na unidade UPA IGARASSU; Dar consultoria de segurança do trabalho; Imputar dados da unidade no RH<sup>3</sup> para o e-social; Realizar estatística de acidentes; Efetuar recebimento e entrega dos dosímetros à radiologia; Alimentar quadro de atividades mensais; Elaborar apresentação e ata de reunião da CIPA; Ministrar treinamentos obrigatórios de segurança; Efetuar solicitação de compras de EPI'S; Manter atualizados os processos de CAT; Participar dos processos de análise e investigação de acidentes; Promover processo eleitoral da CIPA; Promover e participar da SIPAT; Participar da elaboração e atualização dos programas de segurança do trabalho; Lançar dados da CIPA no sistema RH3; Manter atualizados os cursos críticos de segurança (NR-10/NR-33/NR-35) Verificar e responder e-mails; Realizar rota diária de segurança; Despachar documentações nos setores; Realizar solicitação de material ao almoxarifado; Acompanhar a empresa terceirizada na manutenção do sistema de alarme de incêndio; Realizar inspeção em extintores, mangueiras e hidrantes; Solicitar serviço de recarga e manutenção em extintores e mangueiras; Solicitar documentações pertinentes a SST (Saúde e Segurança do Trabalho) às empresas terceirizadas que trabalham na UPA IGARASSU.</p>
<p>ASSISTENTE DE TI</p>	<p>Atender os usuários do HCPGESTÃO nas questões referentes à infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta/atendimento adequado; Suporte no ERP (SOULMV - (PEP, PAGU, MGES, SACR...)); Avaliar, testar, homologar, instalar e manter os softwares e hardwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação da unidade de saúde; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário; Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras; Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente; Administração da Intranet e seus compartilhamentos; Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários); Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.</p>

<p>ALMOXARIFE</p>	<p>Agendamento o 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.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, seguindo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; organizar agendas das chefias; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas; confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; zelar pela organização do setor; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; Executar tarefas correlatas a critério do superior.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior.</p> <p>Acolher os pacientes na entrada da unidade destinando-os aos setores corretos de atendimento; Realizar atendimento aos pacientes na pré e pós consulta; Entrega de prontuários solicitados para atendimento de médicos e especialidades; Recolhimento dos prontuários pós-atendimento para arquivamento; Organização e padronização de prontuários; Triagem dos pacientes para as respectivas especialidades médicas; atendimento telefônico; Inclusão de pacientes na lista de espera médica do dia; Cadastro e lançamento de pacientes no sistema; Realizar entrega de exames aos pacientes; Recebimento e organização de exames para entrega; Envio de exames para laudo médico; Controle de exames em planilhas; Envio diário de relatórios e informações de conclusões de atendimentos médicos e informações de faltas e encaixes de pacientes.</p>

<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Realizar contagem de antibióticos, psicotrópicos e contagem diária de MAT/MED; Separar os produtos necessários para a confecção e montagem das fitas de medicamentos dos pacientes; Fracionar os medicamentos; Entregar as fitas de medicamentos dos pacientes; Repor o estoque dos carros de parada conforme orientação do farmacêutico; Conferir as temperaturas ambientes e de geladeira, e registrar em planilha específica; Realizar a reposição dos bens; Conferir o pedido da CAF e guardar os materiais no estoque; Realizar o controle de validade dos produtos das farmácias; Realizar inspeção nos setores para analisar os pedidos semanais; Conferir os estoques de controlados e antibióticos das farmácias; Realizar o pedido da CAF; Realizar o pedido do almoxarifado geral; Checar os lacres dos carros de parada; Recolher as devoluções.</p>
<p>AUXILIAR DE NUTRIÇÃO</p>	<p>Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos durante todo o seu serviço, observando e fazendo cumprir todos de sua equipe; Verificar os cardápios do dia conferindo sua confecção; Conferir, junto ao auxiliar de cozinha, todo o material liberado para a confecção dos cardápios do dia, inclusive conferir o peso das carnes; Supervisionar a distribuição das refeições dos diversos setores (paciente, acompanhante, funcionário); Modificar o cardápio quando houver necessidade extrema, informando ao técnico e/ou nutricionista esta necessidade; Entregar as preparações prontas aos copeiros no horário estabelecido para distribuição à pacientes, acompanhantes e funcionários; Distribuir os materiais de trabalho e cobrar sua utilização correta (utensílios, EPIS, máscaras, luvas, etc) aos funcionários; Supervisionar, anotar em ocorrência, as faltas, atestados, horários irregulares, permutas, etc., de funcionários do plantão; Entregar e supervisionar a utilização correta dos materiais descartáveis e de limpeza aos funcionários responsáveis; Supervisionar e cobrar a higienização correta de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios dos auxiliares operacionais de acordo com a rotina estabelecida; Conferir e fazer anotações em planilhas específicas, arquivadas nas pastas, da higienização de todas as áreas, equipamentos e utensílios colocando as observações necessárias; Cooperar junto ao técnico de nutrição, nutricionista para o bom andamento e harmonia do Serviço; Conferir todos os preparos deixados para o dia seguinte (legumes, verduras, sobremesa, feijões, etc.) guardando-os em seus locais adequados identificando e validando com etiquetas assim como as sobras limpas; Fazer reuniões com sua equipe quando necessário; Manter contato com a chefia, comunicando qualquer problema no Serviço; Participar de treinamentos junto à Nutricionista quando necessário ou solicitado pela chefia; Fazer coleta diária de amostras das preparações das refeições de acordo com o recomendado; Executar tarefas afins.</p>
<p>ELETRICISTA</p>	<p>Cuidar da manutenção de toda parte elétrica da unidade obedecendo às normas de segurança, verificar toda parte elétrica através de check-list duas vezes por semana, acionar o gerador uma vez por semana, e acompanhar a empresa que realiza a manutenção corretiva e preventiva, Realizar acompanhamento na subestação de entrada de tensão, limpeza e temperatura do transformador diariamente, realizar troca de lâmpadas e ou tomadas em toda unidade, preencher planilha em caso de falta de energia e realizar os procedimentos: ligar para Celpe, solicitar chamado e anotar o número de protocolo, realizar manutenção preventiva da central de alarme e suas intercorrências, realizar manutenção preventiva e corretiva dos motores e parte elétrica da casa de bombas, realizar manutenção preventiva e corretiva das luminárias de emergência realizar manutenção periódica, preventiva e corretiva dos quadros elétricos da unidade, instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes, realizar manutenção preventiva e corretiva preditiva no sistema de SPDA da unidade, elaborar documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

SECRETÁRIO (A)	Atualizar diariamente a agenda da Diretoria Geral com compromissos profissionais internos e externos; Despachar diariamente documentos e correspondências recebidos e emitidos pela Diretoria Geral; Supervisionar e organizar o local de trabalho mantendo-o limpo e funcional; Comunicar todas as reuniões agendadas pela Direção com os Gestores da Unidade; Recepcionar ligações; Preparar e secretariar reuniões da Diretoria Geral; Providenciar e organizar as viagens da Diretoria Geral; Atender e dar apoio à clientes externos e internos; Planejar e organizar festas e eventos; Organização do arquivo; Fazer pagamento de pequenas contas; Ajudar no desenvolvimento da organização. Checar, atualizar, confirmar e cancelar diariamente os compromissos internos e externos da agenda da Diretoria Geral; Conferir, receber, ordenar, encaminhar e arquivar correspondências e documentos; Manter uma boa comunicação com todos da Diretoria Geral e todos os gestores e supervisores, a fim de “manter bem informado”, repassando os agendamentos das reuniões de acompanhamento; Atender telefonemas filtrando as ligações para seu chefe; Redigir ocorrências do monitoramento para serem apresentadas à Diretoria Geral; Organização e distribuição de tarefas; Preparar e secretariar reuniões; Emitir bilhetes de passagens e fazer reservas de hotéis para a Diretoria Geral; Recepcionar todos os clientes externos e internos que busquem se comunicar com a Diretoria Geral; Fazer o controle de pequeno caixa e pagamento de contas pequenas para festas, eventos; Protocolar documentos; Ajudar no que for possível para o desenvolvimento da organização.
PORTEIRO	Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas e fornecedores, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios e corredores da unidade, baseando-se em regras de conduta predeterminadas pela instituição.
MOTORISTA	Efetuar atividades de transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades; Transportar objetos e documentos, solicitados previamente pelo responsável; Fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
ENCANADOR	Executar testes e limpeza no sistema de Esgoto; Realizar as manutenções preventivas e corretivas nas instalações hidrossanitárias internas e externas; Realizar novas instalações hidráulicas e de esgoto; Acompanhar a limpeza dos reservatórios inferiores e superiores; Executar limpeza das calhas de cobertura. Possuir conhecimento em Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; possuir conhecimento em sistemas hidrossanitários. Experiência profissional.

## ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	22/02/2022 à 23/02/2022
Data prevista para avaliação de conhecimento	25/02/2022 & 28/02/2022
Data prevista para entrevistas	25/02/2022 & 28/02/2022
Data prevista para resultado final	28/02/2022

\* 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.