

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2023**  
**HCP GESTÃO**

**RECIFE, 25 DE JANEIRO 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 8 (oito) vagas, destinados 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 N° 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.

**Direitos do Titular dos Dados:** Confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, à correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, 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 revogação do consentimento.

Para assuntos relacionados a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD poderá ser acionado o canal exclusivo aos atendimentos relacionados a LGPD para fins de instrução no e-mail [dpo@hcp.org.br](mailto:dpo@hcp.org.br).

## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.731,88	IMEDIATO
AUXILIAR DE FARMÁCIA - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.302,00	IMEDIATO
FLEBOTOMISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.302,00	IMEDIATO
ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.507,21	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A) - FERISTA	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 HS. SEMANAIS	01	R\$1.829,18	IMEDIATO
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.586,78	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM - FERISTA	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.302,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA - FERISTA	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS. SEMANAIS	01	R\$ 2.215,57	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/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de 30/01/2023 à 03/02/2023.

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 MÉDIO	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim
NÍVEL SUPERIOR	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, ordenados por maior tempo de experiência e conforme perfil da unidade e dos requisitos da vaga que está sendo ofertada.

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/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) 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 15 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/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) 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.

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/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) 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 10 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/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/)

## 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, 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

7.2 Submeter-se-ão os candidatos aos exames médicos admissionais, nos termos da Norma Regulamentadora 07 do Ministério do Trabalho e Emprego. Caso seja considerado INAPTO o candidato será desclassificado.

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 no prazo 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 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)

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



## ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência na função mínima de 06 meses na área hospitalar.
AUXILIAR DE FARMÁCIA - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência na função mínima de 06 meses na área hospitalar.
FLEBOTOMISTA	NÍVEL MÉDIO	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.
ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de qualificação em eletricista, curso de NR-10. Desejável experiência comprovada na função, em unidade de saúde, por no mínimo 06 meses ininterruptos.
ENFERMEIRO (A) - FERISTA	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. Experiência na área hospitalar mínima de 06 meses comprovada na função.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de condutor de ambulância. Experiência na função mínima de 06 meses. Desejável curso de primeiros socorros
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM - FERISTA	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Certificado do curso de Técnico em Enfermagem; Registro ativo no Conselho Regional da categoria (COREN); Experiência na área hospitalar mínima de 06 meses comprovada na função.
TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA - FERISTA	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; certificado de curso Técnico em Radiologia; Registro ativo no Conselho Regional da categoria. Experiência na área hospitalar mínima de 06 meses comprovada na função.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvidas e possíveis pendências para continuidade. Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades. enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a SES, coordenação geral e coordenação médica. Solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios, seguindo o cronograma interno. Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral. Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CADSUS. Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registros no sistema dos pacientes. Instalar a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais). Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; monitorar e organizar o censo das salas vermelha, amarela e pediatria; acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes de 24h;</p> <p>Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade. Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços. Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário, físico. E demais atribuições inerentes ao cargo, para alimentar os indicadores da unidade de saúde.</p>
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinente a sua responsabilidade. Proceder às movimentações no estoque através do Sistema MGES antes de dispensar qualquer produto;</p> <p>Atender os medicamentos sob controle especial, segundo normas preestabelecidas. Informar de imediato a inexistência de produtos quando por ocasião da dispensação; informar de imediato, as divergências de produtos para que seja averiguada a causa. Providenciar a solicitação de medicamentos e material médico, junto à Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF e ao Fracionamento para reposição dos estoques de Farmácia, levando em consideração o atendimento de toda a UPA e de acordo com o consumo. Reabastecer junto com farmacêutico o armário de medicamentos controlados para dispensação, recepção e armazenamento de produtos farmacêuticos oriundos do Fracionamento e Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF. Abastecer a Farmácia obedecendo ao critério de observar a validade dos produtos, dispensando os que apresentarem prazo de validade próximo a vencer; identificar adequadamente os produtos recebidos para reposição da Farmácia colocando-os nos locais correspondentes. Atender todas as prescrições médicas, evitando ao máximo deixá-las para o plantão seguinte, concluir o atendimento; no prazo de 12 horas excluírem todas as solicitações pendentes no sistema. Etiquetar os medicamentos e materiais médicos para reposição da estoque da Farmácia, após solicitação do pedido da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF. Realizar reposição dos setores de acordo com cotas preestabelecidas, em horário determinado; receber os medicamentos dos setores procedendo a sua devolução tanto para a Farmácia quanto no sistema informatizado; dispensar insumos para o reabastecimento dos kits da Sala Vermelha mediante solicitação via sistema MV.</p> <p>Ao término de cada plantão, realizar conferência dos medicamentos em lista pré-estabelecida através da posição de estoque e físico, preencher formulário específico e assinar.</p>

<p>ELETRICISTA</p>	<p>Cuidar da manutenção de toda parte elétrica da unidade obedecendo às normas de segurança do trabalho. Realizar acompanhamento na subestação de entrada de tensão, limpeza e temperatura do transformador; 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. Instalar e realizar manutenção quadro de distribuição de força e troca da fiação elétrica para um bom funcionamento da iluminação; identificar e reparar defeitos elétricos e eletrônicos; substituir e/ou instalar aparelhos elétricos, luminárias, lâmpadas, refletores, equipamentos para alarmes e outros; demais atividades inerentes a função.</p>
<p>ENFERMEIRO (A)</p>	<p>Receber o plantão com paramentação adequada, seguindo rigorosamente a NR32; ler o registro das ocorrências e relatórios. Validar os check list de materiais de emergência, carro de PCR, torpedo e funcionalidade do desfibrilador; Verificar funcionalidade dos demais equipamentos da unidade; verificar o dimensionamento da equipe técnica de forma adequada, utilizando como base a escala disponibilizada pela coordenação. Atualizar censo de pacientes ao assumir o plantão e diante cada nova admissão e alta; realizar admissão beira leito fazendo exame físico e realizando plano de cuidados. Visitar pacientes da unidade atualizando os planos de cuidados; orientar organização da equipe para controle das altas; validar leitos para admissão de novo paciente; Comunicar ao serviço social as altas hospitalares e óbitos; orientar ao paciente de alta, quanto ao relatório de alta hospitalar e receita médica. Fazer ronda, supervisionando cuidado prestado, as anotações de enfermagem e a checagem das prescrições médicas e plano de cuidados; Supervisionar e orientar quanto ao uso correto dos EPI'S da equipe de enfermagem e dos demais membros da equipe. Supervisionar e orientar a higienização correta das mãos; verificar e encaminhar pedidos de exames para os setores responsáveis. Realizar apazamento das prescrições e liberar solicitação para farmácia. Cobrar pontualidade na administração dos medicamentos pela enfermagem, repassar para chefia imediata qualquer alteração de conduta que venha a prejudicar a segurança do paciente ou profissional de saúde. Observar o funcionamento da higienização da unidade. Remanejar os técnicos de enfermagem para outra área assistencial, quando necessário; passar plantão com os setores e postos de enfermagem devidamente organizados. fazer registro de ocorrências. Realizar o registro no prontuário eletrônico: Admissão de enfermagem, Scores, SAE, Evolução de enfermagem, prescrição de enfermagem, Histórico de enfermagem.</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>

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvida e possíveis pendências para continuidade. Conferência e organização do setor e das ferramentas de trabalho disponíveis para atuação; conferir a funcionalidade de todos os equipamentos e materiais direcionados a suas atividades. Fazer check-list para verificar as condições do veículo; Comunicar qualquer alteração no funcionamento do veículo as coordenações, para as devidas providencias; utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs). Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança. Garantir a otimização de recursos utilizado, na busca da continuidade da execução dos serviços de transporte. Registrar todas as ocorrências no livro do setor; garantir a segurança do paciente durante o transporte, observando e cumprindo as normas de segurança. Atentar as normas de trânsito, evitando multas; atentar para todos os procedimentos incompatíveis com as normas de segurança do trânsito e do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao cargo e no cumprimento das normas internas da unidade.
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinente aos pacientes sob sua responsabilidade. Conferir a identificação do paciente e todos os seus pertences, medicamentos, prontuário, exames e prescrições. Conferir a funcionalidade de todos os equipamentos e materiais direcionados a assistência de seu paciente. Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança. Preparar e administrar medicamentos, observando e checando a prescrição do paciente, verificando horário, dosagem, via de administração, tempo de infusão, reações adversas, diluições e reconstituições. Conferir os medicamentos do paciente recebidos pela farmácia no momento da entrega para garantir a administração segura; manter ambiente limpo e organizado após cada procedimento. Garantir a otimização de recursos utilizados garantindo assim a continuidade assistencial de material e medicamentos; realizar e auxiliar na higienização do paciente. Realizar aspiração de vias aéreas sob supervisão do enfermeiro do serviço; aferir e registrar os SSVV a cada horário de monitoramento; realizar registro de balanço hídrico conforme rotina do serviço. Preparar o paciente para realização de exames e procedimentos; praticar a mudança de decúbito de 2/2 horas e registrar em prontuário. Realizar admissão, transferência e alta do paciente conforme rotina do serviço; encaminhar materiais de assistência ventilatória e instrumentais cirúrgicos ao CME e receber materiais limpos; Instalar dieta e garantir o aporte hídrico e calórico do paciente conforme prescrito. Responsável pelo monitoramento vital do paciente e o acionamento do médico e enfermeiro diante de alterações hemodinâmicas; Atender às normas e rotinas da unidade; receber os novos colaboradores do setor, realizando a integração e apresentação das rotinas do setor auxiliando na sua adaptação; repassar para o supervisor de enfermagem de imediato, qualquer alteração de conduta que venha a prejudicar a segurança do paciente ou profissional de saúde;

TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA	<p>Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes ao setor sob sua responsabilidade. Conferir a identificação do paciente e solicitação de exames, conferir a funcionalidade de todos os equipamentos e materiais direcionados à realização dos exames de seus pacientes. Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs);</p> <p>Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança. Fazer a limpeza dos equipamentos, depois da realização dos exames de cada paciente; garantir a otimização de recursos utilizado garantindo assim a continuidade assistencial de material;</p> <p>Preencher todo final de plantão o livro de ocorrências do setor. Atender às normas e rotinas da unidade;</p> <p>Receber os novos colaboradores do setor, realizando a integração e apresentação das rotinas do setor auxiliando na sua adaptação. Repassar para o supervisor da radiologia de imediato, qualquer alteração de conduta que venha a prejudicar a segurança do paciente ou profissional de saúde.</p>
-----------------------------	---

**ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

	<b>DATAS</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>30/01/2023 a 03/02/2023</b>
<b>Data prevista para avaliação de conhecimento</b>	<b>08/02/2023 a 10/02/2023*</b>
<b>Data prevista para entrevistas</b>	<b>08/02/2023 a 10/02/2023*</b>
<b>Data prevista para resultado final</b>	<b>13/02/2023*</b>

\* 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.