

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – n°. 02/2022
HCP GESTÃO

PALMARES, 05 DE SETEMBRO DE 2022.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

O Hospital de Câncer de Pernambuco,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 9.637/1998 e a Lei Municipal nº. 17.875/2013, que regulam a qualificação e o funcionamento de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais;

CONSIDERANDO a celebração de Contrato de Gestão entre o Município de Palmares 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 14 (quatorze) vagas para início imediato e 02 (duas) vagas para cadastro reserva destinada a **UPAE PALMARES** conforme descrito neste regulamento. A validade do processo seletivo simplificado 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. Para exercer seus direitos entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail dpo@hcp.org.br.

Direitos do Titular dos Dados: Confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a 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.



1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
ENFERMEIRO (A) - APS	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	03	R\$ 2.438,90	IMEDIATO
FATURISTA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.950,00	IMEDIATO
FONOAUDIÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.449,45	IMEDIATO
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.464,23	IMEDIATO
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	05	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.823,96	IMEDIATO
ASSISTENTE DE TI	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1550,05	CADASTRO RESERVA
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.464,23	CADASTRO RESERVA

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

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

2. INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para as vagas descritas no item 1 deste Regulamento serão totalmente gratuitas e realizadas exclusivamente através do link: <https://hcpgestao.org.br/processoseletivo/>, no período de 05/09/2022 à 09/09/2022.

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

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:

Apresentar Original e Cópia
• Carteira de Trabalho Digital – Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
• RG – Identidade
• CPF
• PIS
• Certidão de Nascimento ou Casamento
• Comprovante de Residência Atualizado
• Título de Eleitor
• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID19, Gripe)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)
• Vale Transporte (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
• Registro Profissional do Conselho de Classe
Dependentes
• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos

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

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



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso técnico na área. Experiência desejável na área de saúde comprovada na função de no mínimo de 06 meses
ENFERMEIRO (A) – APS	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN-PE). Experiência comprovada na função mínima de 06 meses. Desejável experiência com Atenção Primária à Saúde.
FATURISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência desejável na área de saúde comprovada na função de no mínimo de 06 meses.
FONOAUDIÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO-PE). Experiência na área de saúde comprovada na função de no mínimo de 06 meses.
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN-PE). Experiência comprovada na função na área clínica mínima de 06 meses ininterruptos.
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	NÍVEL SUPERIOR	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Certificado do curso de Técnico em Enfermagem; Registro ativo no Conselho Regional da categoria (COREN); Experiência comprovada na função de no mínimo de 06 meses.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO-PE). Experiência na área de saúde comprovada na função de no mínimo de 06 meses.
ASSISTENTE DE TI	NÍVEL TÉCNICO	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Médio e certificado de conclusão do curso técnico em informática ou superior em Analista de Sistemas, Analista de rede ou áreas correlatas cursando fornecido por instituição de ensino

		reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência desejável na área de saúde comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN-PE). Experiência comprovada na função na área clínica mínima de 06 meses ininterruptos.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Atribuições do cargo
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar reparos em sistemas de iluminação, reparar instalação elétrica, relatar avarias nas instalações, executar instalações elétricas, trocar equipamentos de iluminação, instalar equipamentos elétricos. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, a fim de manter conservada a estrutura física da Unidade. Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria. Executar manutenção hidráulica. Trabalhar com segurança. Realizar limpeza e higienização de evaporadoras
ENFERMEIRO (A) - APS	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Planejar, organizar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Realizar registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Planejar, organizar e avaliar as atividades das 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 na unidade de saúde; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves 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.
FATURISTA	Conferência dos atendimentos e procedimentos realizados; conferência dos boletins diários; fechamento diário do laboratório; lançamentos de informações para faturamento mensal; envio de relatórios para o setor de faturamento. Realiza faturamento mensal de todos os procedimentos realizados na unidade (exames e consultas); enviar relatórios diários de tudo que foi executado na unidade; Acompanhar recursos de glosas.
FONOAUDIÓLOGO (A)	Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Realizar adequações da comunicação oral ou escrita, voz e audição e funções de mastigação, deglutição e respiração; Avaliar as deficiências dos pacientes realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, Otoneurológico, imitanciométrica e BERA além de outras técnicas próprias; Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar; Seguir normas e rotinas e participar das comissões em execução na unidade caso seja designado; Relatório mensal de Fonoaudiologia.

<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>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; 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. 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; Emitir laudos e ou pareceres técnicos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Cumprir Código de Ética Profissional; Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas na sua área de atuação</p>
<p>TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM</p>	<p>Acolher os pacientes, realizar registro de peso e altura, aferição de pressão arterial, GCP (glicemia capilar periférica); Realiza eletrocardiograma; Conduzir o paciente para consulta; Realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários; Prestar assistência ao paciente quando intercorrência clínica, durante atendimento na unidade; Realizar registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Manuseio e descarte de materiais perfuro cortantes; Realizar punção periférica venosa em membro superior do paciente; Auxilia médicos e enfermeiros durante os exames de endoscopia digestiva e colonoscopia; Monitorar sinais vitais, acompanhar o paciente em sala de recuperação e administrar medicamentos junto ao paciente, se prescrito pelo médico pós exame; 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; entre outras atividades pertinentes a função.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Promover a prevenção e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; Integrar equipes multidisciplinares; Relatório mensal da Terapia Ocupacional; Integrar equipes multidisciplinares; Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.</p>

ASSISTENTE DE TI	<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...));</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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>
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>

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	05/09/2022 à 09/09/2022
Data prevista para avaliação de conhecimento	14/09/2022
Data prevista para entrevistas	15/09/2022
Data prevista para resultado final	15/09/2022

* 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.

