

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 09/2025**  
**HCP GESTÃO**  
**UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO**

**IGARASSU-PE, 30 DE ABRIL DE 2025.**



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 um total de 7 (Sete) vagas para início imediato e/ou cadastro reserva, destinada aos candidatos residentes e domiciliados no município de Igarassu e Região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

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



## DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18 e legislação vigente aplicável, o titular dos dados pessoais declara estar ciente e de acordo com as disposições aqui descritas e autoriza, de forma livre e expressa, o tratamento de dados pessoais e informações pelo HCP Gestão, respeitando os princípios de transparência, necessidade, adequação e finalidade para os dados aqui coletados conforme edital publicado.

O HCP Gestão fará uso destes dados para cadastro de profissionais e serão armazenados por 12 meses, utilizando as medidas técnicas e organizacionais necessárias para preservar a privacidade dos dados coletados seguindo as melhores práticas de mercado.

O HCP Gestão respeita e garante ao titular a possibilidade de exercer seus direitos: (i) Confirmação da existência de tratamento; (ii) o acesso aos dados, (iii) a correção de dados incompletos, (iv) inexatos ou desatualizados, (v) a anonimização, (vi) bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, (vii) a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, (viii) a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, (ix) a informação sobre a possibilidade de não fornecer o seu consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências, em caso de negativa e a (x) revogação do consentimento

Para exercer seus direitos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail [dpo@hcp.org.br](mailto:dpo@hcp.org.br) . **Em hipótese alguma deverá enviar currículos para este e-mail.**

Para informações detalhadas sobre como tratamos os seus dados pessoais consulte a política de privacidade em <https://www.hcpgestao.org.br/privacidade>.

**Para esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo entrar em contato com o endereço de e-mail informado nas demais seções do edital.**



## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.435,44	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE ROUPARIA	NÍVEL FUNDAMENTAL	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.626,40	CADASTRO RESERVA
ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO - (TEMPORÁRIO) **	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$2.654,26	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	01	R\$ 6,90 (salário-hora)	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.919,16	IMEDIATO

\*Vagas são extensivas a candidatos PCD's

\*\*Para o cargo de Enfermeiro (a) gestão de risco - (temporário), será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

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 **30/04/2025 a 05/05/2025**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **UPA IGARASSU**.

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

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

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

**2.6** Os candidatos que se inscreverem nos processo seletivo exclusivo para PCD's e reabilitados, devem especificar a sua deficiência e anexar o laudo médico ou certificado de reabilitação no campo destinado, para que sua participação seja validada no referido processo seletivo. O candidato que não sinalizar as informações da deficiência e não anexar a documentação comprobatório será eliminado do processo seletivo.

### 3. CONFLITO DE INTERESSE E RELAÇÃO DE PARENTESCO

Não é permitido à(o) Candidato(a) exercer funções:

**3.1** Em que **haja relação de subordinação direta ou indireta** com superior hierárquico com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

**3.2** Em áreas nas quais tenha influência de decisão na gestão de processos (atividades) de outro(a) Colaborador(a) com o(a) qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

**3.3** Em áreas nas quais tenha poder de tomada de decisão referente à remuneração e desempenho de outro(a) Colaborador(a) com o(a) qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

### 4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será realizado de acordo com as etapas de avaliação citadas abaixo.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1ª Etapa Questionário de Ética Profissional	2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricular	4ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL FUNDAMENTAL	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL SUPERIOR	Sim	Sim	Sim	Sim

#### 4.1 PRIMEIRA ETAPA: QUESTIONÁRIO DE ÉTICA PROFISSIONAL.

4.1.1 Nesta etapa o candidato responderá ao questionário de ética profissional, disponibilizado após a conclusão da inscrição.

4.1.2 **Esta etapa possui caráter eliminatório**, onde serão considerados aprovados, os candidatos com quantitativo de acertos no questionário, em um percentual de 60% das questões.

4.1.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.1.4 O resultado da etapa será disponibilizado imediatamente após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação.

#### 4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 **Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório** e será submetida para todos os candidatos aprovados na 1ª etapa conforme descrição no item 4.1 Questionário de Ética Profissional. A avaliação de conhecimentos será realizada na modalidade online e o acesso será através da Área do candidato, pelo link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/termo\\_uso](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso)

4.2.2 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem percentual mínimo de 60% em acertos na avaliação de conhecimento específico.

4.2.3 **A não realização desta etapa no prazo estipulado, implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.2.4 O resultado da etapa será disponibilizado após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação. O candidato também poderá consultar o resultado da etapa de avaliação de conhecimentos, acessando a “Área do candidato”, através do link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/termo\\_uso](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso)

#### 4.3 TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO NO PORTAL)

4.3.1 Nesta etapa os candidatos realizarão o cadastro das experiências profissionais no portal de seleção, obedecendo aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento.

4.3.2 **A etapa possui caráter eliminatório e classificatório**, as informações profissionais fornecidas serão classificadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências exigidas neste Edital.

4.3.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão para evolução no processo seletivo.

#### 4.4 QUARTA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

4.4.1 **Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório** e será aplicada para os candidatos classificados ao final da 3ª etapa deste processo seletivo.

4.4.2 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico, avaliando o perfil necessário para a ocupação do (s) cargo(s), divulgado neste Edital.

4.4.3 A eliminação nesta etapa ocorrerá, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível com as exigências contidas neste edital, para atuação no serviço de saúde pública.

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

4.4.5 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/#part4](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/#part4) e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Portal e E-mail).

#### 5. CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL

5.1 O candidato convocado para a 4ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto. Outros documentos comprobatórios poderão ser solicitados, a depender da vaga pretendida.

5.3 Serão dados o limite de tolerância de atraso de **10 (dez) minutos**, após este prazo não será possível a participação, sendo o candidato considerado eliminado.

#### 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

## 7. RESULTADO

7.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) e através do e-mail cadastrado na inscrição.

## 8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação via e-mail, seguindo as orientações da forma de envio da documentação admissional. Documentos solicitados na ocasião:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira de Trabalho Digital - Impressa</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Foto 3x4 recente</li></ul>
<b>Apresentar Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• RG – Identidade</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CPF</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PIS</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovante de Residência Atualizado</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Eleitor</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão do SUS</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira Reservista</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Escolaridade ou Diploma</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de especialização (se necessário)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração de nada consta do conselho da classe</li></ul>
<b>Dependentes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos</li></ul>
<b>PCD's e Profissionais Reabilitados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Laudo médico (se PCD)</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de reabilitação (se reabilitado)</li></ul>

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

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

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

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

## 9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 **Em caso de problemas na inscrição ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico:** [processoseletivo@upaigarassu.org.br](mailto:processoseletivo@upaigarassu.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@upaigarassu.org.br](mailto:processoseletivo@upaigarassu.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00.

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

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE SOCIAL (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Serviço Social fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro no Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) ativo</li> <li>• Certificado em Assistência Social em Emergência.</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Vivência com avaliação das necessidades com afetados, familiares e equipes. Experiência com planejamento e implementação de intervenções de emergência; e Conhecimento de legislação e políticas públicas de emergência.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Atenção psicossocial em emergências (apoio emocional, orientação); Atenção a pessoas com deficiência, crianças e adolescentes em situações de emergências. Avaliação e intervenção em situações de violência.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do Conhecimento.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos office intermediário</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Rotinas administrativas.; Habilidade de digitação; Habilidade em Excel e Atendimento ao público.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Organização de arquivos e agendas; Conhecimento de arquivamento e direcionamento de prontuário; Conhecimento sistema MV; Preenchimento de escalas profissionais.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Dinamismo e</p>

		Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do Conhecimento, Agilidade e Adaptabilidade.
AUXILIAR DE ROUPARIA (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência em serviços de rouparia; Conhecimento com dispensação de roupa suja e recebimento de roupa limpa; Controle de estoque de enxovais e Organização e armazenamento de roupas limpos.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Habilidade em trabalhar com dispensação de enxovais para os setores; Rotina de organização e preparação de leitos; Capacidade de trabalhar em equipe e realizar tarefas de forma eficiente.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
ELETRICISTA (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Eletricista</li> <li>• Curso de NR-10</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Aplicabilidade da NR 10; Conhecimento sobre a utilização do amperímetro; Conhecimento em manutenção de Geradores.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Vivência com instalação e manutenção de quadro de distribuição de força e troca da fiação elétrica; Experiência com substituição e/ou instalação de aparelhos elétricos, luminárias, lâmpadas, refletores, equipamentos para alarmes e outros; Conhecimento em identificação e reparo nos defeitos elétricos e eletrônicos.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Liderança, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>
ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO - (TEMPORÁRIO)	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Enfermagem fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses</p>

		<p>na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Habilidade em comunicação; Visão estratégica; Orientação para resultados; Conhecimentos em qualidade assistencial; Experiência em hospital acreditado; Vivência de treinamento no local de trabalho.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Trabalho em equipe; Visão holística, Resolutiva nas atividades propostas; Acompanhamento e tratativas de indicadores.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
JOVEM APRENDIZ (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em informática básica.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Observação e análise, Senso de controle e organização, Comunicação Interpessoal, Dinamismo e Execução, Espírito de Equipe e relacionamento.</p>
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho.</li> <li>• Registro no MTE</li> </ul> <p><b>Desejável:</b> Curso de formação em CIPA e Assédio, Brigada de Incêndio.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência em análise e investigação de acidente do trabalho. Experiência em treinamento na área de segurança no trabalho: riscos ocupacionais, EPI's, NR-32, prevenção de incêndio. Conhecimento dos eventos de Segurança no E-Social e software de gestão de segurança do trabalho</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em NR-35 e NR-32. Conhecimento das normas e rotinas na prestação de serviços terceirizados. Vivência em elaboração e implantação PGR e PPRAMP. Vivência no monitoramento das ações do PPR.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão Inovação Espírito de Equipe Observação e Análise Relacionamento Senso de Urgência Liderança Dinamismo e Execução Foco e Versatilidade Disseminação do Conhecimento.</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Qualificação Profissional
ASSISTENTE SOCIAL (CADASTRO RESERVA)	<p>Realizar o primeiro atendimento aos usuários classificados como azuis; Prestar orientação aos demais classificados e demandas espontâneas; Orientação social e esclarecimento à população acerca do Programa de Acolhimento com Classificação de Risco; Orientar os usuários a respeito dos procedimentos de acesso ao SUS (atenção básica, policlínicas, hospitais e etc.); Orientação conjunta com a equipe multidisciplinar, na garantia de notificação ao SINAN, para os casos de atendimento a usuários em situação de violência; Informar aos usuários e acompanhantes sobre os seus direitos sociais e órgãos responsáveis pela sua concretização; Contribuir, juntamente a equipe multidisciplinar, para a efetivação da Política Nacional de Humanização da Saúde na garantia de direitos; Articulação com a rede socioassistencial e de saúde do município e do Estado, com vistas à garantia de direitos dos usuários; Elaboração de Relatórios Sociais para encaminhamento à rede socioassistencial, de saúde e órgãos competentes quando houver violação de direitos; Atendimento aos usuários e/ou familiares que estejam nas alas verde, amarela, vermelha e isolamento respiratório, que necessitem da intervenção do Serviço Social; Realizar as orientações sociais possíveis aos usuários e acompanhantes que desejem desistir do atendimento antes da alta médica, no sentido de contribuir num processo educativo que garanta a permanência e continuidade do tratamento destes usuários; Emissão de declaração de comparecimento para acompanhantes devidamente identificados e que estejam dentro da unidade de saúde, e também para pacientes classificados azul que solicitarem, referente ao plantão diurno; Articulação com a família dos usuários, caso seja necessário; Articulação com a equipe médica com a finalidade de repassar quadro clínico(boletim médico) diariamente para os familiares dos pacientes do Isolamento Respiratório; Informar por telefone, em caso de transferência, aos familiares dos pacientes do Isolamento Respiratório a sua unidade hospitalar de destino; Registro diário no livro de ocorrências das atividades desenvolvidas e ou intercorrências do plantão; Intervenção nos casos de óbito, prestando exclusivamente orientação à família acerca dos procedimentos posteriores ao falecimento, das normas da unidade referente ao óbito, dos serviços previdenciários e benefícios sociais; Promover ações socioeducativas e divulgar materiais informativos, previamente autorizados, como folhetos, cartilhas, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e acesso dos usuários aos serviços oferecidos pela unidade de saúde e direitos sociais em geral; Atendimento aos usuários que buscam realizar críticas, sugestões e elogios relacionados ao atendimento e serviços prestados pela unidade.</p>

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)</p>	<p>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 para e-mail institucionais; solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios; Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade de cada um; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário, físico (média de 80% dos atendidos). Registrar todas as ocorrências no livro do setor. Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CAD SUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados e registros no sistema dos pacientes.</p>
<p>AUXILIAR DE ROUPARIA (CADASTRO RESERVA)</p>	<p>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; Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança; Fazer ronda setorial verificando as alterações para atuação na correção; Diurnamente realizar o recolhimento das roupas sujas para envio a lavanderia; Envio e entrega das roupas sujas a empresa especializada com pesagem e anotação em planilha padronizada; Recebimento diário das roupas de cama limpas para armazenamento com pesagem e anotação em planilha padronizada; Avisar de imediato ao Encarregado de Manutenção quando a empresa terceirizada não realizar a entrega devida dos enxovais; Dispensação das roupas para as áreas de utilização e responsáveis; Forração das camas dos repousos 07h e 17h para quando do horário de descanso dos colaboradores; Ao final do plantão, deixar as salas abastecidas conforme necessidade para o plantão noturno; Garantir a otimização de recursos utilizado, garantindo assim a continuidade da execução dos serviços; Registrar diurnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>
<p>ELETRICISTA (CADASTRO RESERVA)</p>	<p>Manter o ambiente organizado para boas condições de trabalho; Utilizar fardamento orientado pela gestão da unidade, garantido segurança para realização das atividades; Manter sempre a boa aparência e utilizar sapato fechado; Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; 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</p>

	<p>organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades; Solicitar materiais e ferramentas ao encarregado para execução das suas atividades; Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); Instalar e realizar manutenção quadro de distribuição de força; Analisar e monitorar consumo de energia, na busca de otimização dos custos; Verificar o funcionamento dos aparelhos elétricos e eletrônicos, fazendo ligação ou desligamento quando houver necessidade; Identificar e reparar defeitos elétricos; Reparar ou substituir componentes elétricos; Ajustar equipamentos elétricos simulando o funcionamento dos mesmos; Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Executar a troca da fiação elétrica para um bom funcionamento da iluminação; Substituir e/ou instalar aparelhos elétricos, luminárias, lâmpadas, refletores, equipamentos para alarmes e outros; Realizar medições e testes na rede elétrica da unidade; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços. Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor; Acompanhar a empresa que presta os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos ares-condicionados locados juntamente com a planilha de serviço; Acompanhar a empresa que presta os serviços de manutenção preventiva e corretiva do Elevador; Acompanhar a empresa que presta os serviços de manutenção preventiva e corretiva do Gerador.</p>
<p>ENFERMEIRO (A) – GESTÃO DE RISCO - (TEMPORÁRIO)</p>	<p>Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32. Realizar atividades relacionadas a educação continuada dos profissionais da unidade, emitindo relatórios mensais descrevendo as atividades realizadas. Supervisionar a revisão dos prontuários gerando relatórios de indicadores específicos da unidade. Integrar a Comissão de óbito, realizando a revisão das informações coletadas e elaborando os indicadores específicos. Participar das reuniões internas sempre que solicitado pela Coordenação. Coordenar o calendário de treinamentos, visitas, estágios e encontros científicos. Apoiar e incentivar a ferramenta relatório de melhoria da qualidade. Orientar a equipe sobre as metas internacionais de segurança do paciente. Realizar a busca ativa e vigilância das infecções hospitalares entre os pacientes; avaliação e orientação de técnicas relacionadas com procedimentos invasivos. Verificar, conferir correto preenchimento e realizar o aprazamento das prescrições médicas e de enfermagem no prontuário do paciente. Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções. Participar do processo de implantação de novas ferramentas de trabalho. Alinhar a equipe ao Modelo de Assistência de enfermagem da instituição. Colaborar nos programas de prevenção de doenças e promoção da saúde. Interagir com os integrantes da equipe multiprofissional. Realizar demais atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais.</p>
<p>JOVEM APRENDIZ (CADASTRO RESERVA)</p>	<p>Auxiliar nas rotinas administrativas dos departamentos da unidade: financeiro, recursos humanos, departamento pessoal, informática, ouvidoria, áreas assistenciais, e demais. Realizar atendimento ao público; elaboração de planilhas e controle de documentos e demandas de arquivamento. Conferir e identificar os usuários com cadastro em duplicidade no sistema MV. Lançar paciente em</p>

	<p>sistema MV; realizar ligação para agendamento de consultas e exames. Acolher usuários e acompanhantes, direcionando-os, orientando-os e prestando informações correlacionadas ao check-in dos usuários, referenciando aos serviços médicos, multiprofissionais e exames complementares ofertados na unidade. Comparecer e participar pontualmente e assiduamente das atividades teóricas do curso de formação. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Garantir que todos os funcionários e prestadores de serviço estejam conscientes das normas e procedimentos de segurança do trabalho. Realização de inspeções diárias nos locais de trabalho visando encontrar situações de risco, agindo de imediato ou propondo melhorias através de cronograma de ação; Realizar análises dos incidentes e acidentes de trabalho utilizando ferramentas 5W2H, Diagrama de Ishikawa, como também emitir CAT; Elaborar, investigar e analisar estudos estatísticos de acidentes e doenças profissionais, determinando a frequência e a gravidade deste, para ajustes do programa das ações Prevencionista, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção individual; Promoção de campanhas, palestras e outras formas de treinamento para divulgação fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades realizadas; Realizar fiscalização periódica nos postos de trabalho, e como também de empresas terceirizadas, caso haja, apontando e registrando desvios de conduta e não conformidades e acompanhando implementação de melhorias e ações corretivas. Inspeccionar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC's), controlar o fornecimento aos colaboradores e manter da ficha de entrega rigorosamente atualizada; Assegurar o cumprimento dos padrões e orientações dos PGR e PCMSO; Realizar o monitoramento de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos e Acidentes nos locais de trabalho, instalações e equipamentos, propondo melhorias quando necessário; Realização de Análise de Risco e Medidas de Segurança de atividades ainda não procedimentadas. Realização de APR – Análise Preliminar de Risco para serviços que necessitem de Permissão de como em Trabalho em Altura, Espaço Confinado, Serviço a quente (Solda, maçarico, Lixadeira) caso identifique a necessidade, sugerir a implantação de novos procedimentos; Implantação, aplicação de cursos, como acompanhar realização do processo eleitoral, reuniões e ação da CIPA; Realizar inspeção periódica da rede de combate a incêndio conforme NR23; Controle e inspeção de extintores e hidrantes mensalmente, verificando validade, teste hidrostático, sinalizações entre outros. Realização de testes da rede de hidrantes, garantindo um bom funcionamento. Treinamentos de diversos temas voltado a segurança do trabalho; Realizar controle de gestão de produtos químicos e perigosos; Atualizar, disponibilizar, treinar e divulgar as Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos – FISPQ; Controle de dosimetrias do setor de radiologia; Controle e recebimento de atestados médicos e lançamento dos mesmos; Controle de absenteísmo da unidade; Controle de vacinas e lançamento; Controle de ASO's (Admissional, periódico, afastamento médico, demissional) lançamento e controle no SOC; Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST). Participar de perícias judiciais; fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Utilizar recursos de informática para andamento das</p>

atividades documentais; Levantamento de dados e alimentar documentos LTCAT e PGR. Assegurar o cumprimento dos padrões e orientações dos PGR e PCMSO; Realizar controle de gestão de produtos químicos e perigosos; Atualizar, disponibilizar, treinar e divulgar as Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos – FISPQ; Controle de dosimetrias do setor de radiologia; Fazer agenda do médico do trabalho; Emissão das documentações do prontuário e ASO, fazer o lançamento deles no sistema SOC. Convocação de funcionário para exames médico; Elaboração e controle de prontuário e ASO's (Admissional, periódico, monitoramento pontual, afastamento médico INSS, retorno INSS, demissional) Alimentação dessas documentações no SOC; Acompanhar atendimento com médico do trabalho, fazendo controle de abertura de atendimento eletrônico para realização de exames, controle de prontuário para atendimento da demanda do dia. Acompanhar e coletar resultados de exames laboratoriais: Acidente do trabalho fonte e acidentado, Admissionais, Periódicos, Retorno do INSS, e demissionais; Após resultados de exames, ASO e detalhadamente toda ficha clínica, lançar no SOC e anexar ao prontuário do funcionário no arquivo. Realizar documentações do encaminhamento para INSS com dados exatos dos dias de afastamento e CID – 10; Controle e recebimento de atestados médicos e lançamento no sistema SOC; Controle de absenteísmo da unidade – Realizado mensalmente quantitativo de atestados e CID – 10 que mais tiveram afastamento; Validação de exames realizados na empresa / Junto ao financeiro; Controle e lançamento individuais das vacinas no SOC; Verificar inconsistência e correções no evento 2240 do E-social. Realizar relatório geral mensal.

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	30/04/2025 a 05/05/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	06/05/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	07/05/2025*
Data prevista para entrevistas	08/05/2025*
Data prevista para resultado final	13/05/2025*

\* 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.