

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 16/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: UPA IGARASSU – HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 27 DE AGOSTO DE 2026.



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 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 02 (Duas) vagas para início imediato e formação de 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 . **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 – FERISTA (TEMPORÁRIO)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.678,91	IMEDIATO
MAQUEIRO – CADASTRO RESERVA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.654,71	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.111,01	IMEDIATO

* Todas as vagas são **extensivas** a candidatos PCD's e Reabilitados.

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/, no período de **27/08/2026 a 31/08/2026**.

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 no 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 comprobatória 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 Co- nhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricular	4ª Etapa Entrevista Profissional
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

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

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://hcp-gestao.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 2ª e na 3ª 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/ 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:

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, 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
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
PCD's e Profissionais Reabilitados
• Laudo médico (se PCD)
• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
• Certificado de reabilitação (se reabilitado)

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 / portal@envio.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. 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 – FERISTA (TEMPORÁRIO)	NÍVEL SUPERIOR	Escolaridade: Graduação completa em Serviço Social, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Registro no Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) Experiência Mínima: Experiência mínima de 6 meses em: - Setores de Urgência e Emergência, Hospital e Rede SUS. Perfil Técnico: Conhecimento na implementação, planejamento e avaliação das políticas sociais. Conhecimento na identificação de vulnerabilidades e riscos sociais. Conhecimento na articulação da unidade com outros serviços da rede de saúde e socioassistencial. Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e da Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.142/1990). Conhecimento do sistema MV PEP / MV SOUL. Perfil Desejável: Conhecimento no acolhimento e escuta qualificada. Conhecimento do Código de Ética e da Lei de Regulamentação do profissional. Conhecimento aprofundado do Sistema Único de Saúde (SUS), seus princípios e a organização da rede de saúde. Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.
MAQUEIRO – CADASTRO RESERVA	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência Mínima: Experiência mínima de 06 meses

		na função em urgência e emergência. Perfil Técnico: Conhecimento em transporte seguro de pacientes. Conhecimento em técnicas de movimentação, arraste, rolamento e transferência sem causar lesões em pacientes e LER/DORT no profissional. Conhecimento em anatomia e terminologia. Conhecimentos básicos dos setores e especialidades. Perfil Desejável: Noções de precaução padrão, contato, gotículas e aerossóis. Noções de primeiros socorros. Conhecimento em transportar cilindro de O₂, bombas de infusão, suporte de soro, monitor multiparâmetros. Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. • Curso Técnico em Segurança do Trabalho. • Registro no MTE Desejável: Curso de Formação em CIPA e Assédio, Brigada de Incêndio. Experiência Mínima: Experiência mínima de 06 meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar. Perfil Técnico: Experiência na realização de análise e investigação de acidente do trabalho. Conhecimento na aplicação de treinamentos de segurança de trabalho: riscos ocupacionais, EPI, NR-32, prevenção de incêndio e outros. Conhecimento dos eventos de segurança no E-social. Conhecimento em software de gestão de segurança do trabalho. Perfil Desejável: Conhecimento em NR-35. Conhecimento das normas e rotinas na prestação de serviços terceirizados e pela equipe profissional a ser contratada. Perfil Comportamental: Percepção e Visão Inovação Espírito de Equipe, Observação e Análise Relacionamento, Senso de Urgência, Liderança Dinamismo e Execução Foco e Versatilidade Disseminação do Conhecimento.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Qualificação Profissional
ASSISTENTE SOCIAL – FERISTA (TEMPORÁRIO)	Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; 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.
MAQUEIRO – CADASTRO RESERVA	Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Identificar os pacientes pelo nome completo, nome da mãe, registro médico e data de nascimento; Receber e passar o plantão para continuidade do atendimento 24 h; Encaminhar pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos; Controle e mantém os equipamentos limpos e organizados; Providenciar: macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes; Realiza registro de ocorrências no relatório de destino; Auxilia na contenção de pacientes no leito quando necessário; Realizar o transporte dos pacientes de forma segura e ágil; Realizar as atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais.

TÉCNICO DE SEGURANÇA
DO TRABALHO

Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; 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 Preventivista, 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. Inspecionar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC's), controlar o fornecimento aos colaboradores e manter a 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 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 – Realizar 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	27/08/2026 a 31/08/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	01/09/2026 e 02/09/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	01/09/2026 e 02/09/2026*
Data prevista para entrevistas	04/09/2026 e 08/09/2026*
Data prevista para resultado final	09/09/2026*

*** 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.**