

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 08/2025
HCP GESTÃO
UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 17 DE ABRIL DE 2025.



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 8 (Oito) 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 . **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
AUXILIAR DE ROUPARIA*	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
FARMACÊUTICO (A) - (PCD)**	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60HS SEMANAIS	01	R\$ 4.011,29	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ*	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	04	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

** Vaga **EXCLUSIVA** 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/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **17/04/2025 a 22/04/2025**.

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 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://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/ 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
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
<ul style="list-style-type: none">• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
<ul style="list-style-type: none">• RG – Identidade
<ul style="list-style-type: none">• CPF
<ul style="list-style-type: none">• PIS
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento ou Casamento
<ul style="list-style-type: none">• Comprovante de Residência Atualizado
<ul style="list-style-type: none">• Título de Eleitor
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
<ul style="list-style-type: none">• Cartão do SUS
<ul style="list-style-type: none">• Carteira Reservista
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Escolaridade ou Diploma
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de especialização (se necessário)
<ul style="list-style-type: none">• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
<ul style="list-style-type: none">• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
<ul style="list-style-type: none">• Declaração de nada consta do conselho da classe
Dependentes
<ul style="list-style-type: none">• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
<ul style="list-style-type: none">• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
<ul style="list-style-type: none">• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos
PCD's e Profissionais Reabilitados
<ul style="list-style-type: none">• Laudo médico (se PCD)
<ul style="list-style-type: none">• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
<ul style="list-style-type: none">• 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@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
AUXILIAR DE ROUPARIA (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: 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>Perfil Desejável: Habilidade em trabalhar com dispensação de enxovais para os setores; Rotina de organização e preparação de leitos; Capacidade de</p>

		<p>trabalhar em equipe e realizar tarefas de forma eficiente.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
FARMACÊUTICO (A) (PCD)*	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Farmácia, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro no Conselho Regional de Farmacia ativo • Certificação em Farmácia Clínica em emergência. <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento na dispensação de medicamentos de emergência; Conhecimento em gestão de estoque e logística em emergência; Conhecimento na prevenção de erros medicamentosos em emergência.</p> <p>Perfil Desejável: Noção de gerenciamento de equipes em emergência, noções de resolução de problemas em emergência; Conhecimento em planejamento estratégico em emergência.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>
JOVEM APRENDIZ (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em informática básica.</p> <p>Perfil Comportamental: 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>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho. • Registro no MTE <p>Desejável: Curso de formação em CIPA e Assédio, Brigada de Incêndio.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar.</p>

		<p>Perfil Técnico: 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>Perfil Desejável: 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>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.</p>
--	--	--

* Vaga **EXCLUSIVA** a candidatos PCD's

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Qualificação Profissional
AUXILIAR DE ROUPARIA (CADASTRO RESERVA)	<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 repouso 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>FARMACÊUTICO (A) (PCD)*</p>	<p>Organizar e operacionalizar as atividades realizadas na Farmácia, nas áreas administrativas e técnicas; Assegurar a integridade do medicamento desde o seu recebimento até a sua dispensação junto ao usuário; Supervisionar o recebimento e armazenamento dos produtos farmacêuticos; Realizar entradas de produtos farmacêuticos no sistema; Atestar o recebimento de Notas Fiscais; Manter e garantir a conformidade das atividades desempenhadas pelos funcionários da Farmácia; Colaborar com a equipe multidisciplinar, prestando as informações necessárias quanto ao uso do medicamento; Proceder à orientação quanto ao uso dos medicamentos; Implantar sistemas de dispensação de produtos farmacêuticos que sejam economicamente viáveis e que tragam economia para a unidade; Revisar as prescrições analisando tecnicamente os medicamentos dispensados; Supervisionar o atendimento de medicamentos sob controle de prescrição; Supervisionar a dispensação dos medicamentos sujeitos a controle especial e dos antimicrobianos; Supervisionar a reposição das Cotas de Setor e Se Necessário; Supervisionar a reposição dos kits de procedimentos; Supervisionar a reposição dos carros de parada; Realizar conferência dos Carros de Parada ; Supervisionar e realizar baixa de produtos vencidos, danificados ou quebrados; Orientar, acompanhar e supervisionar os funcionários da Farmácia quanto ao descarte dos produtos para incineração; Supervisionar a limpeza da Farmácia e da geladeira; Monitorar e supervisionar o controle de validade dos produtos farmacêuticos; Supervisionar o controle de temperatura da geladeira e temperatura e umidade dos ambientes onde possuem produtos farmacêuticos armazenados; Supervisionar o fracionamento dos produtos farmacêuticos; Supervisionar a dispensação de medicamentos termolábeis e fotossensíveis ou que exigem cuidados especiais de estocagem; Orientar na organização da Farmácia visando melhor fluxo de trabalho; Suspender a dispensação de medicamentos de qualidade duvidosa; Supervisionar a reposição de medicamentos e material médico hospitalar solicitado a Central de Abastecimento Farmacêutico-CAF; Colaborar na realização de pesquisas; Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores; Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, pensos e materiais odontológicos bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento podendo implementar ações de atenção farmacêutica; Realizar ações de farmacovigilância; Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde, aos demais membros da equipe de saúde; Exercer atividades de pesquisa, participar nos estudos de ensaios clínicos, investigação científica, desenvolvimento de tecnologias farmacêuticas de medicamentos; Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente; Inventário rotativo mensal e inventário geral semestral.</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 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</p>

	<p>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 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</p>

	<p>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.</p>
--	---

* Vaga **EXCLUSIVA** a candidatos PCD's

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	17/04/2025 a 22/04/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	23/04/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	24/04/2025*
Data prevista para entrevistas	28/04/2025*
Data prevista para resultado final	29/04/2025*

* 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.