

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: UPA IGARASSU – HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 08 DE JANEIRO DE 2026.

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 07 (sete) vagas para início imediato, 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	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.435,44	IMEDIATO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO – FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	02	R\$ 7,37 (salário-hora)	IMEDIATO
PORTEIRO – FERISTA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	IMEDIATO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.019,44	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 **08/01/2026 a 12/01/2026**.

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 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 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	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Serviço Social, 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 Serviço Social (CRESS) <p>Experiência Mínima: Experiência mínima de 6 meses em:</p> <ul style="list-style-type: none">Setores de Urgência e Emergência. <p>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. 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.</p> <p>Perfil Desejável: Habilidade em acolhimento e escuta qualificada. Conhecimento do Código de Ética e da Lei de Regulamentação da profissão. Conhecimento</p>

		<p>aprofundado do Sistema Único de Saúde (SUS), seus princípios e a organização da rede de saúde.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Senso de Urgência, Liderança, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – FERISTA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência Mínima: Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em manutenção predial. Conhecimento em hidráulica e elétrica básica. Conhecimento em organização, conservação e uso de ferramentas.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento de pintura e acabamento. Conhecimentos em manutenção de equipamentos. Conhecimentos básicos de Segurança do Trabalho.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO – FERISTA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável: Curso Técnico em Nutrição <p>Experiência Mínima: Experiência mínima de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em manipulação de alimentos. Conhecimento em armazenamento e conservação de alimentos. Conhecimento na prevenção de contaminação cruzada.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento na preparação e distribuição de refeições. Conhecimento de dietas.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.</p>
JOVEM APRENDIZ	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: Controle e Organização, Comunicação Interpessoal, Dinamismo e Execução, Espírito de Equipe e Relacionamento.</p>

PORTEIRO – FERISTA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência mínima de 06 meses na área.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento básico sobre fluxo de entrada de pacientes em UPA. Conhecimento sobre controle de entrada e saída de pacientes e acompanhantes.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento e atuação em brigada de incêndio.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação assertiva, Senso Crítico, Percepção e Visão, Observação e Análise, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Adaptabilidade.</p>
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Técnico Completo ou Graduação em andamento: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Rede de Computadores ou cursos referente à área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência no suporte técnico em microinformática (micros, impressoras, redes, cabeamento, softwares, sistemas e usuários). Conhecimento em Windows e Linux. Conhecimento em correio eletrônico, conceitos de bancos de dados, telefonia analógica e IP; backups, antivírus, AD, monitoração de TI.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em Sistema MV. Conhecimento em Linguagem SQL. Conhecimento em documentação técnica. Inglês Técnico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Dinamismo e Execução e Disseminação do Conhecimento.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Qualificação Profissional
ASSISTENTE SOCIAL – FERISTA	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

	<p>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>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – FERISTA	<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 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; Execução de serviços de manutenção;</p>

	<p>Manutenção da área do jardim incluindo-se regar (aguar) as plantas; Diurnamente e noturnamente auxiliar equipe de manutenção (encanador e eletricista); Manter ambiente limpo e organizado após cada atividade; Dispensação das roupas limpas para as áreas de utilização noturnamente conforme necessidade das salas de internamento; Dispensação de TNT Branco para as áreas de sutura, remoção e Imobilização; Dispensação de TNT Verde para preparação pela enfermagem dos Óbitos; Diurnamente lacrar e vedar as bombonas de lixo infectante para recolhimento pela empresa especializada com pesagem e anotação em planilha padronizada; Diurnamente e noturnamente acompanhar a empresa que faz o recolhimento de lixos infectante e comum; Diurnamente e noturnamente realizar a limpeza da área externa da UPA com varrição e recolhimento de lixo; Diurnamente e noturnamente acompanhar entrada e saída de funcionários na vestiaria para entrega e recebimento das chaves dos armários; Diurnamente acompanhar a empresa de abastecimento dos gases e reposições de torpedo de oxigênio e anotação em planilha padronizada; Diurnamente e noturnamente a reposição de torpedos de oxigênio nas salas de atendimento e ambulância; Realizar o acondicionamento de materiais recicláveis; Acompanhar o recolhimento de lixo comum da UPA; Acompanhar o recolhimento lixo hospitalar pela empresa contratada; Garantir a otimização de recursos utilizado, garantindo assim a continuidade da execução dos serviços de manutenção; Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO – FERISTA	<p>Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes a sua responsabilidade; Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); Receber informações da nutricionista pertinentes as dietas, plantão noturno verificar a prescrição médica no prontuário o diurno quando necessário; Dispensar as dietas para os pacientes que estiverem no mapa de liberação, ou liberado em prontuário do paciente, checar os dados do paciente no ato da entrega nas alas; Organizar e preparar as refeições dos pacientes e acompanhantes; Preparar os descartáveis utilizados nas refeições dos pacientes; Preparar o café; Lavar, higienizar e encher as bombonas de água das alas; Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança; Manter ambiente limpo e organizado após o uso; Manter postura, presença pessoal, uso de fardamento completo dos profissionais, obedecendo às normas e rotinas da unidade; Receber os novos colaboradores do setor, apresentação as rotinas do setor auxiliando na sua adaptação; Informar a Nutricionista, falhas e irregularidades que prejudiquem o bom andamento do setor ou a dieta dos pacientes/acompanhantes.</p>
JOVEM APRENDIZ	<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</p>

	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.
PORTEIRO – FERISTA	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 organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades (pulseiras de identificação e tesoura); Diurnamente solicitar os materiais junto à recepção conforme a necessidade para abastecimento do setor; Recepcionar pacientes, acompanhantes, fornecedores, colaboradores e público em geral, prestando informações quanto ao procedimento a serem seguidos na unidade; Controlar o fluxo das pessoas na unidade, não permitindo que pessoas desconhecidas tenham acesso; Controlar a entrada de apenas um acompanhante por paciente conforme determinado por LEI; Orientar os pacientes quanto a lei de acompanhamento a mulheres; Orientar os pacientes quanto ao atendimento preferencial; Identificar os acompanhantes com a pulseira específica (pulseira laranja); Entregar as senhas aos pacientes, considerando o princípio estabelecido por lei no que se refere à prioridade ao atendimento; Informar aos usuários que a ficha deve ficar de posse pois todo atendimento é realizado através dela; Informar ao paciente que sua senha será chamada no painel para que seja dada a continuidade do seu atendimento; Observar e evitar a entrada de alimentos trazidos pelo paciente e/ou acompanhante; Orientar aos usuários que é proibido a saída da unidade para alimentar-se ou fumar após abertura do atendimento; Orientar os pacientes quando tiver com plantão fechado para alguma especialidade; Orientar os pacientes quanto a demora no atendimento devido alta demanda; Encaminhar o acompanhante ao serviço Social quando houver a necessidade de entregar algum objeto pessoal ao paciente; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Solicitar ao paciente a apresentação do controle de alta para liberação da sua saída; Cortar a pulseira do paciente e/ou acompanhante evitando que ele saia da unidade usando a mesma; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços. Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	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 organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades; Atender os funcionários da Upa Igarassu nas questões referentes à infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado; Avaliar, testar, homologar, instalar e manter os softwares e hardwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação da unidade de saúde; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter parque informático da empresa em perfeito

	funcionamento, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário; Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras; Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente; Administração da Intranet e seus compartilhamentos; Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários); Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.
--	--

ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	08/01/2026 a 12/01/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	13/01/2026 a 14/01/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	13/01/2026 a 14/01/2026*
Data prevista para entrevistas	19/01/2026 à 20/01/2026 *
Data prevista para resultado final	21/01/2026*

* 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.