

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 02/2023
HCP GESTÃO

RECIFE-PE, 01 DE ABRIL DE 2023.



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 de 02 (Duas) vagas, destinados a candidatos residentes e domiciliados no município de Recife 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.

Direitos do Titular dos Dados: Confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, à correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, a informação sobre a possibilidade de não fornecer o seu consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências, em caso de negativa e a revogação do consentimento.

Para assuntos relacionados a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD poderá ser acionado o canal exclusivo aos atendimentos relacionados a LGPD para fins de instrução no e-mail dpo@hcp.org.br.



1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	01	R\$ 1.302,00	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 H/S	01	R\$ 5,91 hora	IMEDIATO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

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

2. INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para as vagas descritas no item 1 deste Regulamento serão totalmente gratuitas e realizadas exclusivamente através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **01/04/2023 a 05/04/2023**.

2.2 O candidato ao acessar o link descrito no item 2.1, deverá escolher a opção da vaga para **HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**.

2.3 O candidato deverá preencher **todos os campos disponíveis** no link descrito no item 2.1, responder ao questionário após o preenchimento da inscrição e anexar o currículo atualizado.

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

2.5 Caso as regras acima não sejam seguidas a inscrição será desconsiderada.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1ª Etapa Avaliação Curricular	2ª Etapa Avaliação de Conhecimento	3ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim

3.1 PRIMEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR E QUESTIONÁRIO (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO NO PORTAL)

3.1.1 Nesta etapa os currículos cadastrados no formulário da inscrição passarão por análise quanto aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento, assim como o questionário disponibilizado. A etapa possui caráter eliminatório e classificatório, as informações profissionais fornecidas na inscrição serão ordenadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades exigidas neste Edital e serão considerados os acertos no questionário sobre ética profissional, em um percentual de 60% das questões.

3.1.1.1 O não atendimento a qualquer requisito do ANEXO I implicará eliminação do candidato, todas as informações obrigatórias devem ser preenchidas, especialmente as de experiência profissional, requisito indispensável para a avaliação do perfil técnico profissional.

3.1.1.2 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição, para a participação na SEGUNDA ETAPA deste processo seletivo.

3.2. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

3.2.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para até 20 (vinte) candidatos classificados na 1ª Etapa, seguindo a classificação (ranking) descrita no item 3.1. Avaliação curricular.

3.2.2 Classificam-se na 2ª Etapa os candidatos que obtiverem as melhores notas, dentro do número de vagas estabelecidas, de acordo com os critérios de avaliação previstos no item 5 deste Regulamento.

3.2.3 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem 60% (sessenta por cento) da pontuação da avaliação de conhecimento específico.

3.2.4 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

3.3 TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

3.3.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e será aplicada para os candidatos classificados na 2ª Etapa deste processo seletivo.

3.3.2 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico para o cargo em questão.

3.3.3 A eliminação nesta etapa ocorrerá, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível com as exigências contidas neste edital, em relação aos requisitos e experiências para atuação no serviço de saúde pública, com base nas políticas nacionais de humanização na assistência à saúde.

3.3.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, respeitada a ordem de classificação.

3.3.5 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/ e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

4. CONVOCAÇÃO PARA AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O candidato convocado para a 2ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto e caneta azul ou preta.

4.2 O candidato convocado para a 3ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto.

4.3 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.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

6. RESULTADO

6.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/

7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 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• 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

7.2 Submeter-se-ão os candidatos aos exames médicos admissionais, nos termos da Norma Regulamentadora 07 do Ministério do Trabalho e Emprego. Caso seja considerado INAPTO o candidato será desclassificado.

7.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade), como experiência em carteira de trabalho.

7.4 O candidato que deixar de apresentar a documentação exigida para admissão, por ocasião da convocação no prazo determinado pela Área de Departamento Pessoal, estará eliminado do processo.

8. REGIME DE CONTRATAÇÃO

8.1 Todos os funcionários serão contratados sob regime da CLT.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo.hcpgestao@gmail.com

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
MAQUEIRO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo.</p> <p>Experiência: Mínimo 6 meses na função ininterruptos em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil técnico Necessário: Transporte de pacientes, cuidado no transporte de macas e cadeiras de rodas, Conhecimentos em cuidados com o paciente, processos de trabalho de maqueiro, política de humanização do atendimento no SUS.</p> <p>Perfil técnico Desejável: Primeiros socorros, serviços de urgência e emergência.</p> <p>Idiomas: Português.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento, senso de urgência, foco e versatilidade, dinamismo e execução.</p> <p>Outras competências: N.A</p>
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo.</p> <p>Experiência: N.A</p> <p>Perfil técnico Necessário: criatividade, comunicação, organização</p> <p>Perfil técnico Desejável: Dinamismo, flexibilidade.</p> <p>Idiomas: Português.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento, inovação, foco e versatilidade, dinamismo e execução.</p> <p>Outros requisitos: Idade a partir de 18 anos conforme legislação.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
MAQUEIRO	Receber pacientes que chegam na ambulância. Acompanhar até a saída os pacientes nos processos de alta; prestar assistência nas visitas assistidas. Encaminhar e transferir pacientes para áreas solicitadas. Auxiliar pacientes em deslocamento ao banho. Receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos. Controlar material esterilizado, mantendo os equipamentos limpos e organizados. Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes. Auxiliar os profissionais de enfermagem na mudança de decúbito. Transportar óbitos para o necrotério da unidade e realizar a entrega do óbito a funerária no necrotério. Inspeccionar e limpar o necrotério, fazendo ainda o protocolo de entrega de óbito no livro. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
JOVEM APRENDIZ	Auxiliar na assistência dos processos da área administrativa; arquivar documentos; auxiliar com a Comunicação administrativa, reproduzir documentos; auxiliar no controle de documentos; enviar e monitorar e-mail; elaborar relatórios e formulários, acompanhar processos administrativos; preencher planilhas; monitorar os suprimentos do escritório e solicitar a reposição de estoque; colaborar na organização de agendas e calendários de tarefas; apoiar em diferentes processos internos da empresa; digitar documentos; utilizar recursos de informática; atender ligações e anotar recados, quando necessário; manter diversos registros atualizados; conferir, catalogar e arquivar documentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	01/04/2023 a 05/04/2023
Data prevista para avaliação de conhecimento	10/04/2023*
Data prevista para entrevistas	12/04/2023*
Data prevista para resultado final	13/04/2023*

* 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.