

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 03/2024**

**HCP GESTÃO**

**UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**

**CARUARU-PE, 08 DE ABRIL DE 2024.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



[hcpgestao.org.br](http://hcpgestao.org.br)

O Hospital de Câncer de Pernambuco,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº. 9.637/1998 e a Lei Municipal nº. 17.875/2013, que regulam a qualificação e o funcionamento de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais;

**CONSIDERANDO** a celebração de Contrato de Gestão entre o estado de Pernambuco e a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer (Hospital de Câncer de Pernambuco), qualificada como Organização Social de Saúde;

**CONSIDERANDO** o julgamento da ADI nº. 1923 pelo Supremo Tribunal Federal e do Relatório de Auditoria, processo nº. 018.739/2012-1, pelo Tribunal de Contas da União, os quais fixam os princípios e as normas que devem ser observados pelas Organizações Sociais;

**CONSIDERANDO** a necessária observância aos princípios constitucionais da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência na realização do presente processo seletivo; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 2 (Duas) vagas para início imediato e destinadas a candidatos residentes e domiciliados no município de Caruaru e sua região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

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

## DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

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

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

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

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

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

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

## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	01	R\$ 1.412,00	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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **08/04/2024 a 12/04/2024**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**

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.

## 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 Avaliação Curricular	2ª Etapa Avaliação de Conhecimento	3ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim

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

4.1.1 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.

4.1.2 **A etapa possui caráter eliminatório e classificatório**, as informações profissionais fornecidas na inscrição serão ordenadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências exigidas neste Edital e serão considerados os acertos no questionário sobre ética profissional, em um percentual de 60% das questões.

4.1.3 **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.**

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

#### 4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 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 4.1. Avaliação curricular.

4.2.2 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.

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

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

### 4.3 TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

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

4.3.2 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.

4.3.3 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.

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

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

## 5. CONVOCAÇÃO PARA AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 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.

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

5.3 Será dado 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, convocados em blocos de até 20 candidatos por chamada.

## 7. RESULTADO

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

## 8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
<b>Apresentar Cópia</b>
• 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 LEVA 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
<b>Dependentes</b>
• 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

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, 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 (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br) .**

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.org.br)

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

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de NR35</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Ter conhecimento sobre a LGPD. Ter conhecimento sobre distribuição de medicamentos; Conhecimento sobre as normas e rotinas do setor de farmácia hospitalar.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimento no sistema MV Soul/PEP</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, foco e versatilidade, Inovação, percepção e visão, Observação e Análise, Dinamismo e execução, disseminação de conhecimento.</p>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função em área hospitalar ou áreas afins.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência em manutenção de eletrodomésticos; reparos em pisos, paredes, tetos e cobertas. Realizar pintura em geral; pequenos serviços de marcenaria e limpeza das caixas de esgoto e ETE.</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em serviços com tubulações hidráulicas e manutenção predial. Experiência em ações para manter as instalações do hospital em bom funcionamento e condições seguras de trabalho; experiência em pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, percepção e visão e inovação.</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Organizar e limpar as prateleiras, bins, refrigerador e armários. Verificar os prazos de validade e lotes de medicamentos, materiais hospitalares, coberturas especiais e dietas industrializadas. Repor diariamente o estoque de medicamentos, materiais hospitalares e materiais de expediente na Farmácia; Repor kits de procedimento hospitalar. Reabastecer os bins, prateleiras e armários por plantão; Controlar e contar os saldos (físico x sistema); Aferir temperatura de ambiente e refrigerador por plantão; Unitarizar e etiquetar os medicamentos; Cadastrar código de barras; Realizar processo de etiquetagem dos prontuário e de medicamentos multidoses; Realizar contagem e controlar o estoque; Conferir as devoluções de materiais e medicamentos; Realizar separação, dispensação e atendimento de solicitações de setores e prescrições médicas; Realizar entregas das prescrições médicas; Efetuar conferência no ato da entrega; Participar da contagem de inventário; Atender ao público interno; Atender telefone; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Preencher planilhas de análises na água da hemodiálise; Acompanhar e vistoriar o nível de gás medicinal, água cisterna e água para hemodiálise. Realizar trocas de peças de banheiros (torneiras, cifrão, chuveiros); Desobstruir vasos sanitários com a utilização de um desentupidor manual; Realizar limpeza de caixa de gordura e caixa passagem de esgoto com desentupidor manual; Acompanhar o serviço de manutenção da usina de oxigênio; Auxiliar eletricista em serviços desenergizados conforme Norma Regulamentadora do Mte. Realizar reparos de manutenção predial; Executar limpeza em bebedouros; Realizar reparo em produtos de madeira, metal e derivados; Auxiliar nas solicitações de compras; Auxiliar no recebimento de materiais e equipamentos; Auxiliar na programação e planejamento de manutenções preventivas e corretivas; Executar limpeza de exaustores; Verificar acionamento das bombas de recalque e incêndio; Realizar manutenção no telhado e calhas, em conformidade com a Norma Regulamentadora do TEM.

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	08/04/2024 a 12/04/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	16/04/2024*
Data prevista para entrevistas	18/04/2024 á 19/04/2024
Data prevista para resultado final	22/04/2024

\* 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.