

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 07/2024

HCP GESTÃO

UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO

CARUARU-PE, 19 DE AGOSTO DE 2024.



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 01 (uma) vaga para início imediato e destinada aos candidatos residentes e domiciliados no município de Caruaru 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 DE T.I. II	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12 X 36	01	R\$ 2.240,03	IMEDIATO

* A vaga é extensiva a candidatos PCD's

1.1 Além do salário bruto previsto 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 A inscrição para a vaga descrita no item 1 deste Regulamento será totalmente gratuita e realizada exclusivamente através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **19/08/2024 a 23/08/2024**.

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

2.3 Os candidatos devem preencher **todos os campos disponíveis** no link descrito no item 2.1, e **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 avaliações 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

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 cargo 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 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. 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.

5.2 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 a 4ª etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3ª Etapa - Avaliação Curricular, e convocados em blocos de até 20 candidatos por chamada, a depender da quantidade de vagas ofertadas.

7. RESULTADO

7.1 O resultado final 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 O candidato aprovado neste processo seletivo, deverá 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 LEVA 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

• 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-á o candidato aprovado no exame médico admissional (NR7) que possui caráter eliminatório.

8.3 O candidato deverá atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade, cursos), como experiência em carteira de trabalho.

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 Todo funcionário será contratado 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 / portal@hcpgestao.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico será de: 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h.

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

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



ANEXO I – REQUISITOS PARA O CARGO

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE DE T.I. II	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Desejável: Curso Técnico em Montagem e Manutenção de Micros, ou Redes de Computadores. Formação superior em andamento nos cursos voltados a área de Tecnologia da Informação.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses ininterruptos na função.</p> <p>Perfil Técnico: Cabeamento estruturado; Redes de computadores (cliente/servidor); Montagem e manutenção de micros.</p> <p>Perfil Desejável: Sistemas MV; Manutenção de impressoras; Ferramentas de gestão de chamados de TI.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão; Espírito de equipe; Relacionamento; Senso de urgência; Dinamismo e execução; Disseminação do conhecimento.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE DE T.I. II	<p>Realizar manutenção em Redes, realizar cabeamento estruturado; Antivirus, Antispam; Active Directory, executar Usuários e Grupos; Plataformas Office (MSOffice, LibreOffice, Openoffice); operar Sistemas operacionais Windows e Linux; operar Correio eletrônico; Backups; Prestar Suporte em micros, impressoras, redes e softwares; prestar suporte aos usuários, atender demandas de telefonia e sistema SOULMV, Atender os usuários nas questões referentes à infra-estrutura de informática, proporcionar qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado;· Controlar todas as demandas por chamado;· Prestar Suporte básico em sistemas (ativação de usuários, reset de senhas, instalação de plugins..), Suporte em impressoras;· Suporte em telefonia;· Suporte em equipamentos de vídeo conferência;· Suporte no sistema SOULMV;· Criação de relatório via query;· Manter os <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital;· Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, solucionar problemas de hardware, solicitar encaminhamento para assistência técnica especializada quando necessário; Executar atividade pertinente a hardware, software, telefonia e impressoras.· Funções Administrativas inerentes à área (relatórios, Inventários e monitoramentos)· Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	19/08/2024 à 23/08/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	27/08/2024*
Data prevista para cadastro de experiências	28/08/2024*
Data prevista para entrevistas	30/08/2024*
Data prevista para resultado Final	30/08/2024*

* 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.

