

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 02/2024

HCP GESTÃO

UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO

CARUARU-PE, 08 DE FEVEREIRO 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 6 (Seis) 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 . **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 SERVIÇOS GERAIS | NÍVEL MÉDIO | PLANTONISTA 12 X 36 | 01 | R\$ 1.412,00 | IMEDIATO |
| FARMACÊUTICO (A) | NÍVEL SUPERIOR | PLANTONISTA 12 X 60 | 01 | R\$ 3.885,78 | IMEDIATO |
| PORTEIRO (A) | NÍVEL MÉDIO | PLANTONISTA 12 X 36 | 04 | 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/, no período de **08/02/2024 a 12/02/2024**.

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 |
| NÍVEL SUPERIOR | 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/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/ 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/ 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/ 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 admitssional. 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 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) |

| |
|--|
| <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 |

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 / portal@hcpgestao.org.br .

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 OS CARGOS

| Cargo | Qualificação Profissional | Requisitos Acadêmicos/ Profissionais |
|-----------------------------|---------------------------|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | NÍVEL MÉDIO | <p>Escolaridade: Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função em unidade hospitalar ou áreas afins.</p> <p>Perfil técnico: Limpeza terminal geral, tratamento de piso, manuseio e conhecimento de produtos químicos, coleta de resíduos.</p> <p>Desejável: Manuseio em máquinas de tratamento de piso, diluição de produtos para limpeza, Limpeza concorrente.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, Organização, Motivação, comprometimento e disponibilidade.</p> |
| FARMACÊUTICO (A) | NÍVEL SUPERIOR | <p>Escolaridade: Ensino superior completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Pós em Farmácia clínica e hospitalar. Registro Ativo no Conselho Regional.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função em área hospitalar.</p> <p>Perfil técnico: Experiência em distribuição de medicamentos, Conciliação medicamentosa, avaliação, evolução e intervenção farmacêutica, Farmacologia, normas e rotinas do setor de farmácia, Gestão de estoque, Gestão de Pessoas, Legislação pertinente, política de humanização do SUS.</p> <p>Desejável: Conhecimentos no sistema MV, Promoção da Assistência Farmacêutica, Farmacovigilância.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, Disseminação de conhecimento, Organização, ética, comunicação, liderança, responsabilidade. Proatividade, resolutividade.</p> |
| PORTEIRO (A) | NÍVEL MÉDIO | <p>Escolaridade: Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função ou Cargo similar.</p> <p>Perfil técnico: Experiência no atendimento ao público, Controle de acesso e orientação a usuários, Experiência no apoio patrimonial.</p> <p>Desejável: Conhecimentos em auxílio a segurança interna;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Conhecimento em comunicação assertiva, Conhecimento em monitoramento e controle de estacionamento.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade.</p> |
|--|--|

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| Cargo | Atribuições do cargo |
|-----------------------------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Realizar a higienização do ambiente hospitalar; realizar a higienização da área externa do hospital; realizar coleta de lixo no ambiente hospitalar; repor insumos de limpeza na unidade hospitalar; repor água mineral na unidade; realizar coleta do lixo infectante na unidade hospitalar; realizar higienização dos eletrodomésticos; cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, tratamento de piso, desinfecção e assepsia dos setores. Participar de treinamentos, reciclagem e reuniões quando solicitado pelo superior imediato ou áreas pertinentes; realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
| FARMACÊTICO (A) | Realizar o acompanhamento de tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, insumos, correlatos e material médico hospitalar; Participar da elaboração, coordenação, implementação e padronização de fluxos de procedimentos operacionais e de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar controle e garantia de qualidade do fracionamento e abastecimento dos estoques; Realizar controle dos medicamentos e materiais dos carros direcionados a paradas cardiorrespiratórias; Realizar acompanhamento dos antimicrobianos, medicamentos termo lábeis e sujeito a controle especial; Realizar controle e validação da temperatura ambiente e de geladeira; Realizar análise clínica das prescrições; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Seguir procedimentos operacionais padrões; Coordenar a equipe da farmácia; Realizar pedido mensal e quando necessário para o abastecimento da CAF; Realizar escalas das equipes; Realizar treinamentos para a equipe do setor; participar de equipes de Comissão Farmácia e Terapêutica (CFT) e demais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
| PORTEIRO (A) | Abordar a entrada de colaboradores, prestadores, usuários gerais e pessoas estranhas; monitorar o uso de crachá. Fiscalizar e organizar a entrada e saída de carros do estacionamento. Orientar os funcionários, clientes e prestadores de serviço a entrada em horários que não estejam em serviço. Observar a movimentação/comportamento das pessoas estranhas e comunicar. Comunicar-se por rádio com porteiros, vigilantes, maqueiros, recepcionistas, encarregados e superiores. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos. Receber, identificar, registrar e encaminhar as pessoas aos destinos dentro do Hospital. Monitorar os acessos, além de realizar a abertura e fechamento das dependências da unidade, acionando ou desligando as lâmpadas. Receber correspondência e encaminhar ao setor da recepção da Diretoria. Auxiliar os Inspetores de Segurança. Mediar conflitos; Ajudar na prevenção de desvio de conduta ou atitude irregular de funcionários ou usuários; Atuar nos postos de verificação definidos pelo Superior; Auxiliar na segurança interna do prédio. Prestar apoio na verificação dos mobiliários, equipamentos e patrimônios da unidade. Prestar apoio na comunicação entre setores da portaria/recepção. Prestar apoio nos fluxos com acompanhantes e visitantes, sejam visitas ou trocas, além da entrada e saída de bolsas. Prestar apoio nos fluxos de admissões seja no suporte ao usuário ou familiar, bem como com funcionários internos e externos. |

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| | DATAS |
|--|-------------------------|
| Período de inscrição | 08/02/2024 a 12/02/2024 |
| Data prevista para avaliação de conhecimento | 16/02/2024* |
| Data prevista para entrevistas | 20/02/2024 á 22/02/2024 |
| Data prevista para resultado final | 23/02/2024 |

* 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.