

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – nº. 06/2022
HCP GESTÃO

IGARASSU, 20 de outubro de 2022.



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 Município do Recife 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 simplificado; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 03 (três) vagas, destinadas a **UPA IGARASSU** conforme descrito neste regulamento.

A validade do processo seletivo simplificado 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. Para exercer seus direitos entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail dpo@hcp.org.br.

Direitos do Titular dos Dados: Confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a 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.

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 SEMANAIS	01	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 SEMANAIS	01	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
MÉDICO(A) PEDIATRA	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.630,00	IMEDIATO
TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 SEMANAIS	01	R\$ 1.212,00	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 20/10/2022 à 24/10/2022.

2.2 O candidato ao acessar o link descrito no item 2.1, deverá escolher a opção da vaga para o UPA IGARASSU.

2.3 O candidato deverá preencher todos os campos disponíveis no link descrito no item 2.1 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
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim

NÍVEL SUPERIOR	Sim	Sim	Sim
----------------	-----	-----	-----

3.1 AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.1.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório. Nela, os currículos recebidos serão analisados quanto aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento e ordenados por maior tempo de experiência na vaga.

3.1.1.1 O não atendimento a qualquer requisito do ANEXO I implicará eliminação do candidato.

3.1.1.2 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.

3.2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

3.2.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada aos 10 candidatos classificados na 1ª Etapa.

3.2.2 Classificam-se para a 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.

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 ENTREVISTA PROFISSIONAL

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

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 somente ocorrerá em caráter excepcional, mediante decisão devidamente motivada, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível para atuação num serviço de saúde pública, com base nas políticas nacionais de humanização na assistência à saúde da mulher e do recém-nascido.

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 simplificado 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, documentos de comprovação do nível de escolaridade, inclusive pós-graduações (especialização, mestrado ou doutorado) que tenham pontuado na 1ª Etapa, bem como documentos comprobatórios de toda a experiência profissional especificada no currículo.

4.3 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.

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 20 candidatos por chamada.

6. RESULTADO

6.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo simplificado 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, portando os seguintes documentos:

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, COVID19, Gripe)
• 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
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.

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 e no período de 24h 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função por no mínimo 06 meses ininterruptos, em área de saúde.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de qualificação em manutenção elétrica ou mecânica. Desejável experiência comprovada na função, em unidade de saúde, por no mínimo 06 meses ininterruptos.
MÉDICO(A) PEDIATRA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação (MEC) e registro ativo no conselho de classe. Registro ativo no Conselho Regional de Medicina; e certificado de residência médica em Pediatria reconhecido pela comissão Nacional de Residência Médica ou declaração de que tenha concluído 75% das atividades em Programa de Pediatria ou certificado de conclusão de pós-graduação ou especialização em Pediatria, realizada em território brasileiro e em instituição brasileira de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou comprovação de atividade acadêmica na área de Pediatria durante a graduação.
TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Certificado do curso de Técnico em Enfermagem; Registro ativo no Conselho Regional da categoria (COREN). Experiência comprovada na função por no mínimo 06 meses ininterruptos.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Atribuições do cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior. Acolher os pacientes na entrada da unidade destinando-os aos setores corretos de atendimento; Realizar atendimento aos pacientes na pré e pós consulta; Entrega de prontuários solicitados para atendimento de médicos e especialidades; Recolhimento dos prontuários pós-atendimento para arquivamento; Organização e padronização de prontuários; Triage dos pacientes para as respectivas especialidades médicas; atendimento telefônico; Inclusão de pacientes na lista de espera médica do dia; Cadastro e lançamento de pacientes no sistema; Realizar entrega de exames aos pacientes; Recebimento e organização de exames para entrega; Envio de exames para laudo médico; Controle de exames em planilhas; Envio diário de relatórios e informações de conclusões de atendimentos médicos e informações de faltas e encaixes de pacientes.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar reparos em sistemas de iluminação, reparar instalação elétrica, relatar avarias nas instalações, executar instalações elétricas, trocar equipamentos de iluminação, instalar equipamentos elétricos. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, a fim de manter conservada a estrutura física da Unidade. Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria. Executar manutenção hidráulica. Trabalhar com segurança. Realizar limpeza e higienização de evaporadoras
MÉDICO(A) PEDIATRA	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse ou pertinentes à área de trabalho. Prescrever medicamentos, hemoderivados e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos, reuniões administrativas, matriciamento, etc. Realizar atendimento assistencial específico às crianças com intervenções clínicas de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, com faixa etária até 14 anos, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, em serviços de emergência pediátrica, realizar remoções/transporte dos pacientes. Preencher adequadamente e de forma legível todos os formulários padronizados pelo serviço manualmente ou de forma digital.

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	Acolhimento aos pacientes realiza registro de peso e altura, aferição de pressão arterial, GCP (glicemia capilar periférica); Realiza eletrocardiograma; Conduz o paciente para consulta; Realiza pesquisa de satisfação junto aos usuários; Presta assistência ao paciente, quando intercorrência clínica, durante atendimento na unidade; Realiza registros junto ao prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Manuseio e descarte de materiais perfurocortantes; Realiza punção periférica venosa em membro superior do paciente; Auxilia médica e enfermeira durante os exames de endoscopia digestiva e colonoscopia; Monitora sinais vitais , acompanha o paciente em sala de recuperação e administra medicamentos junto ao paciente, se prescrito pelo médico, pós exame; Oferece o jejum ao paciente; Lavagem dos equipamentos e materiais sujos; Desinfecção dos equipamentos e materiais; Autoclavagem dos materiais; Registro de recebimento e devolução para o setor dos materiais; Registro de controle de desinfecção;
-----------------------------	---

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	20/10/2022 a 24/10/2022
Data prevista para avaliação de conhecimento	27/10/2022 a 28/10/2022
Data prevista para entrevistas	27/10/2022 a 28/10/2022
Data prevista para resultado final	01/11/2022

* 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.



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br