

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – nº. 04/2021
HCP GESTÃO

Arcoverde, Setembro de 2021.



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 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 01 (uma) vaga, destinadas a UPAE ARCOVERDE, conforme descrito neste regulamento.

1. VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto
ASSISTENTE DE TI	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44H SEMANAIS	01	R\$ 1.550,05

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/processoSeletivo/public/>, no período de 29/09/2021 à 05/10/2021.

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

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

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/processoSeletivo/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 20 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/processoSeletivo/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/processoSeletivo/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 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/processoSeletivo/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
• CTPS – Carteira Profissional Digital
• 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 e Hepatite B)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• VEM Trabalhador (apenas para 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).

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 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
ASSISTENTE DE TI	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Diploma de graduação em andamento ou concluído em administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência de no mínimo 6 meses em atividades administrativas .

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Atribuições do Cargo
ASSISTENTE DE TI	Atender os usuários da unidade nas questões referentes à infra-estrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado; Manter os softwares e hardwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital; Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de hardware e solicitar encaminhamento para assistência técnica especializada quando necessário; Executar atividade pertinente a hardware, software, telefonia e impressoras. Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários) Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos. Suporte básico no SOULMV.

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição:	29/09/2021 à 05/10/2021
Data prevista para avaliação de conhecimento:	08/10/2021*
Data prevista para entrevistas:	12/10/2021*
Data prevista para resultado final:	15/10/2021*

* 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.