

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – nº. 04/2020
HCP GESTÃO

Recife, Agosto de 2020.



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 18 (dezoito) vagas, destinadas ao Hospital da Mulher do Recife e UPAE Arruda, conforme descrito neste regulamento.

1. DAS VAGAS

Cód. Vaga	Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Unidade da vaga
00-20.1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40H SEMANAIS	1	R\$ 2.308,29	HMR
00-64.1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36	3	R\$ 1.099,18	HMR
00-91.3	MÉDICO TOCOGINECOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12H SEMANAIS	10	R\$ 5.850,00	HMR
00-140	MENSAGEIRO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36	1	R\$ 1.045,00	HMR
00-87	MÉDICO PSIQUIATRA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 20H SEMANAIS	1	R\$ 5.850,00	UPAE Arruda
00-88	MÉDICO REUMATOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 20H SEMANAIS	1	R\$ 5.850,00	UPAE Arruda
00-141	ASSISTENTE DE TI	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40H SEMANAIS	1	R\$ 1.428,94	UPAE Arruda

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: <http://hcp.org.br/processoseletivo/>, no período de 11/08/2020 à 15/08/2020.

2.2 O candidato ao acessar o link descrito no item 2.1, deverá escolher a opção da vaga para o Hospital da Mulher do Recife.

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.

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

3.2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

3.2.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para todos os 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.

3.3 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.

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.

6. RESULTADO

6.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <http://hcp.org.br/processoseletivo/>.

7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação via email, portando os seguintes documentos:

Apresentar Original e Cópia
• CTPS – Carteira Profissional + Cópia
• 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: selecaosimplificada.hcpgestao@gmail.com

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cód. Vaga	Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
00-20.1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Gestão de RH e cursos afins fornecidos por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC; Experiência de 06 meses na função.
00-64.1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Certificado do curso de Técnico em Enfermagem; Registro ativo no Conselho Regional da categoria; Experiência de no mínimo 6 meses comprovada na função em Alojamento Conjunto.
00-91.3	MÉDICO TOCGINECOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Medicina; Certificado de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia concluída, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pelo MEC ou Declaração de vínculo em programa de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica com, no mínimo, 30 meses cursados.
00-140	MENSAGEIRO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Experiência de no mínimo 6 meses comprovada na função.
00-87	MÉDICO PSIQUIATRA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Medicina; Certificado de Residência Médica em Psiquiatria concluída, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria reconhecida pelo MEC; Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
00-88	MÉDICO REUMATOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma ou declaração de conclusão do curso de medicina, em instituição reconhecida pelo MEC; Registro do conselho regional de medicina; Especialização na área da vaga.
00-141	ASSISTENTE DE TI	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico ou Superior (Em andamento – Tecnologia da informação), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos; Experiência com informática referente aos conhecimentos solicitados; Disponibilidade para plantão noturno.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Atribuições do cargo
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Experiência com rotinas inerente ao departamento pessoal (folha de pagamento, encargos, cálculos rescisórios, férias, abono salarial, benefícios, análise de ponto eletrônico, e-social, etc); Necessário conhecimento das legislações trabalhistas e previdenciárias atuais; Experiência com sistema informatizado de folha de pagamento; Experiência na elaboração de relatórios gerenciais utilizando planilhas. Necessário Excel avançado.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência; prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na Unidade Hospitalar conforme protocolo do serviço; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; prestar assistência ao paciente no pré, trans e pós-operatório; realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar atividades de desinfecção e esterilização; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob a supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; Realizar transferência inter-hospitalar e intra-hospitalar quando necessário.

<p>MÉDICO TOCGINECOLOGISTA</p>	<p>Prestar assistência médica a pacientes admitidas e internadas na unidade ministrando tratamento clínico ou cirúrgico, ginecológico e obstétrico para as diversas situações e patologias, aplicando métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; Prescrever os medicamentos para as patologias diagnosticadas; Clinicar, medicar e realizar atendimento de urgência, quando necessário, dentro da sua especialidade; Realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; Emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; Atuar em equipe multidisciplinar; Participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; Quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu horário de trabalho, junto com o coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do setor; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua jornada de trabalho, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.</p>
<p>MENSAGEIRO</p>	<p>Realizar o transporte de equipamentos; Realizar transferência de documentos físicos; Levar informações entre os setores; Servir como elo de ligação entre as áreas isoladas com áreas contactantes; Executar atividade de interlocução entre áreas da assistência hospitalar, pela indisponibilidade de circulação das pessoas que trabalham em áreas restritas de acesso. Por necessidade manter barreira de isolamento de áreas contaminadas.</p>
<p>MÉDICO PSIQUIATRA</p>	<p>Realizar consulta médica ambulatorial junto aos pacientes em psiquiatria, de forma acolhedora e humanizada; Realizar exame físico no paciente; Realizar solicitação de exames e encaminhamentos; Realizar registro do atendimento em prontuário eletrônico do paciente no sistema mvsoul do paciente; Realizar educação em saúde.</p>
<p>MÉDICO REUMATOLOGISTA</p>	<p>Realizar consulta médica ambulatorial junto aos pacientes em reumatologia de forma acolhedora e humanizada; Realizar exame físico no paciente; Realizar solicitação de exames e encaminhamentos; Realizar registro do atendimento em prontuário eletrônico do paciente no sistema MVSOU do paciente; Realizar educação em saúde; Realizar infiltração venosa em paciente, quando necessário, a nível ambulatorial; Zelar pelos equipamentos do setor.</p>

ASSISTENTE DE TI

Atender os usuários do HCPGESTÃO 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; Prestar suporte técnico ao usuários do sistema, criação de acessos/cadastros , acompanhar chamados de atendimentos, relatar, investigar erros, correções e atualização de sistema; Preferencialmente, experiência com sistemas MV, RH3 e Governo.

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

* 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.

	DATAS
Período de inscrição	11/08 à 15/08/2020
Data prevista para avaliação de conhecimento	19/08 à 21/08/2020
Data prevista para entrevistas	24/08 à 28/08/2020
Data prevista para resultado final	31/08/2020