

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – nº. 01/2022
HCP GESTÃO – UPÆ ARRUDA

Recife, 04 Março de 2022



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 04 (Quatro) vagas, destinadas a Unidade de Pronto Atendimento Especializado UPAE ARRUDA conforme descrito neste regulamento.

A validade do processo seletivo simplificado é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado.

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
AGENTE PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 SEMANAIS	02	R\$ 1.212,00	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS SEMANAIS (DIARISTA)	01	R\$ 1.550,05	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	40 HORAS SEMANAIS (DIARISTA)	01	R\$ 1.212,00	IMEDIATO

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/>, no período de 04/03/2022 à 09/03/2022.

2.2 O candidato ao acessar o link descrito no item 2.1, deverá escolher a opção da vaga para a Unidade de Pronto Atendimento Especializado UP AE ARRUDA.

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

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/> 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/> 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/> 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/processoseletivo/>

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
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho Digital - Impressa• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
<ul style="list-style-type: none">• 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• Cartão Trabalhador (trajeto casa-trabalho-casa, dentro do município da prestação do serviço, para aqueles que forem optantes)• Registro Profissional do Conselho de Classe
Dependentes
<ul style="list-style-type: none">• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos• Cópia do RG e CPF (filhos 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 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo.hcpgestao@gmail.com

9.2 Em caso de problemas na inscrição, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: portal@hcpgestao.org.br

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
AGENTE PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Ser aprovado em Curso de Formação de Vigilante e Curso de Extensão em Segurança Pessoal.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência na área hospitalar comprovada na função mínima de 06 meses ininterruptos.
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Técnico em Enfermagem com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC) e registro ativo no conselho COREN). Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos, possuir experiência em punção venosa.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Atribuições do cargo
AGENTE PATRIMONIAL	Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.
ASSITENTE ADMINISTRATIVO	Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, seguindo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; organizar agendas das chefias; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas; confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; zelar pela organização do setor; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; Executar tarefas correlatas a critério do superior. Possuir experiência com o sistema (SISREG) e o sistema (SOUL MV). Conhecimento do Pacote Office, preferencialmente Excel.
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde. Preparo e acompanhamento do paciente para exames e consultas e aferição de sinais vitais; Realização de atividades no setor de CME; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e demais atividades inerentes a função. Participar das Comissões propostas pela UP AE ARRUDA, segundo seus regimentos, normas e rotinas;

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	04/03/2022 a 09/03/2022
Data prevista para avaliação de conhecimento	14/03/2022 à 16/03/2022*
Data prevista para entrevistas	14/03/2022 à 16/03/2022*
Data prevista para resultado final	18/03/2022*

* 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.