

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 04/2023**  
**HCP GESTÃO**

**RECIFE-PE, 20 DE MAIO DE 2023.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



[hcpgestao.org.br](http://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 13 (Treze) vagas, destinados a candidatos residentes e domiciliados no município de Recife e Região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

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

OBS: As vagas deste edital são destinadas a contratação temporária de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado mediante necessidade de serviço da unidade.

## DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados N° 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.

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

Para assuntos relacionados a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD poderá ser acionado o canal exclusivo aos atendimentos relacionados a LGPD para fins de instrução no e-mail [dpo@hcp.org.br](mailto:dpo@hcp.org.br).

## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	06	R\$ 1.330,00	IMEDIATO
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS. SEMANAIS	01	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS. SEMANAIS	03	R\$ 1.731,88	IMEDIATO

\* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

10.2 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **19/05/2023 a 23/05/2023**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **UPAE ARRUDA**.

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 TÉCNICO	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.**

3.1.4 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](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 3.1. 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 simplificado será divulgado no link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/](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 para o cargo em questão.

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.

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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição.

#### **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 Serão dados 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, convocado 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/)

## 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 admissional. Documentos solicitados na ocasião:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Carteira de Trabalho Digital – Impressa</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>01 Foto 3x4 recente</li></ul>
<b>Apresentar Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>RG – Identidade</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>CPF</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>PIS</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Certidão de Nascimento ou Casamento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Comprovante de Residência Atualizado</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Título de Eleitor</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)</li></ul>

• 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 (dentro da validade)
• Declaração de nada consta do conselho da classe
<b>Dependentes</b>
• 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

8.2 Submeter-se-ão os candidatos aos exames médicos admissionais, nos termos da Norma Regulamentadora 07 do Ministério do Trabalho e Emprego. Caso seja considerado INAPTO o candidato será desclassificado.

8.3 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.

8.4 O candidato que deixar de apresentar a documentação exigida para admissão, por ocasião da convocação no prazo determinado pela Área de Departamento Pessoal, estará eliminado do processo.

## 9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1 Todos os funcionários serão contratados sob **regime da CLT – contrato temporário**.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Em caso de problemas na inscrição, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br)

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br)

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínimo 6 meses na função ininterruptos e experiência em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Higienização Concorrente, Higienização terminal, Utilização de carros satélites e seus utensílios. Desejável: Tratamento de piso, manuseio de enceradeira industrial.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e análise, Senso de urgência, Relacionamento, Disseminação de Conhecimento, Foco e versatilidade, Dinamismo e execução.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência de no mínimo 6 meses comprovada na função.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento em sistema MV, movimentações em notas fiscais e em controle de estoque.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e análise, Senso de urgência, Relacionamento, Disseminação de Conhecimento, Foco e versatilidade, Dinamismo e execução.</p>
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão do Ensino Médio; Certificado do curso de Técnico em Enfermagem; Registro ativo no Conselho Regional da categoria.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada de no mínimo 6 meses ininterruptos na função. Desejável experiência em centro cirúrgico, urgência obstétrica, sala de parto.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência com pacientes em sedação, CME, Centro de Diagnóstico (EDA, COLONOSCOPIA, TESTE ERGOMÉTRICO, ESPIROMETRIA). Experiência em pulsão nervosa.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e análise, Senso de urgência, Relacionamento, Disseminação de Conhecimento, Foco e versatilidade, Dinamismo e execução.</p>
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses ininterruptos.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Curso de vigilante; Ter trabalhado em unidade hospitalar; curso de brigadista e primeiros socorros.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e análise, Senso de urgência, Relacionamento, Disseminação de Conhecimento, Foco e versatilidade, Dinamismo e execução.</p>

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Graduação em administração, direito, economia, comunicação, e áreas afins, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínimo 6 meses na função ininterruptos e experiência em ambiente hospitalar.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Excel nível avançado, experiência em rotinas com gestão de contratos, Desejável: Conhecimento no sistema MV.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e análise, Senso de urgência, Relacionamento, Disseminação de Conhecimento, Foco e versatilidade, Dinamismo e execução. Outras competências: Conhecimento em Windows, Pacote Office, Excel avançado.</p>
----------------------------------	--------------------	--

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Conservar vidros e fachadas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Tratamento de piso. Executar tarefas correlatas a critério do superior.</p>
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Realizar contagem de antibióticos, psicotrópicos e contagem diária de MAT/MED; Separar os produtos necessários para a confecção e montagem das fitas de medicamentos dos pacientes; Fracionar os medicamentos; Entregar as fitas de medicamentos dos pacientes; Repor o estoque dos carros de parada conforme orientação do farmacêutico; Conferir as temperaturas ambientes e de geladeira, e registrar em planilha específica; Realizar a reposição dos bins; Conferir o pedido da CAF e guardar os materiais no estoque; Realizar o controle de validade dos produtos das farmácias; Realizar inspeção nos setores para analisar os pedidos semanais; Conferir os estoques de controlados e antibióticos das farmácias; Realizar o pedido da CAF; Realizar o pedido do almoxarifado geral; Checar os lacres dos carros de parada; Recolher as devoluções.</p>
<p>TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM</p>	<p>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>

PORTEIRO	Recepcionar público em geral; registrar a entrada de pessoas na unidade hospitalar; Realizar atendimento ao público acolhendo os usuários e acompanhantes, orientando-o e prestando informações correlacionadas ao check-in dos usuários referente os serviços multiprofissionais e exames complementares ofertados nesta unidade.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Exercer todas as atividades no tange a organização de processos e atividade administrativa. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Elaborar, controlar, organizar e salvar planilhas relatórios e documentos diversos, realizar demais atividades de acordo com as instruções de trabalho. Ter conhecimento em Excel avançado, pacote office, sistema SOULMV, ter trabalhado com controle e gestão de contratos.

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	19/05/2023 a 23/05/2023
Data prevista para avaliação de conhecimento	26/05/2023 a 30/05/2023*
Data prevista para entrevistas	26/05/2023 a 30/05/2023*
Data prevista para resultado final	02/06/2023*

\* 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.