

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 05/2024
HCP GESTÃO
UNIDADE: UP AE ARRUDA

RECIFE-PE, 22 DE ABRIL DE 2024.



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 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 cadastro de reserva, 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.

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: (i) Confirmação da existência de tratamento; (ii) o acesso aos dados, (iii) a correção de dados incompletos, (iv) inexatos ou desatualizados, (v) a anonimização, (vi) bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, (vii) a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, (viii) a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, (ix) 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 (x) revogação do consentimento

Para exercer seus direitos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail dpo@hcp.org.br . **Em hipótese alguma deverá enviar currículos para este e-mail.**

Para informações detalhadas sobre como tratamos os seus dados pessoais consulte a política de privacidade em <https://www.hcpgestao.org.br/privacidade>.

Para esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo entrar em contato com o endereço de e-mail informado nas demais seções do edital.

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.807,39	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	-	R\$ 3.194,94	CADASTRO RESERVA
FARMACÊUTICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	-	R\$ 3.885,78	CADASTRO RESERVA
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	-	R\$ 2.651,94	CADASTRO RESERVA
PSICÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	-	R\$ 2.304,23	CADASTRO RESERVA

*** 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 **22/04/2024 a 26/04/2024**.

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 SUPERIOR	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.**

4.1.4 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: 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/ 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, avaliando o perfil necessário para a ocupação do (s) cargo(s), divulgado neste Edital.

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, dentro do prazo estabelecido neste Edital (6 meses).

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/ e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Portal e E-mail).

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/

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:

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

8.2 Submeter-se-ão os candidatos aprovados aos exames médicos admissionais (NR7) que possui caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade, especialização), como experiência em carteira de trabalho e registro no conselho de classe profissional ATIVO, para os cargos de especialistas.

8.4 O não comparecimento do candidato convocado ou que não entregar a documentação informada no item 8.1, implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8.5 O candidato aprovado será contratado, sendo que os primeiros 90(noventa) dias são considerados período de experiência, que serão avaliados em 02 (dois) períodos, cada um de 45(quarenta e cinco) dias;

9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

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

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

10.3 Não recebemos currículos, todo o processo seletivo é realizado através do nosso Portal de Processo Seletivo.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rotinas administrativas.</p> <p>Perfil Desejável: Vivência em atendimento ao público e Conhecimento na ferramenta MV SOUL.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Serviço Social, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro profissional <u>ativo</u> no conselho regional da classe. • Cursos de atualização na área <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em rede de saúde.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento na ferramenta MV SOUL e Excel básico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Liderança.</p>
FARMACÊUTICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Farmácia, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro profissional <u>ativo</u> no conselho regional da classe. • Cursos de atualização na área <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em controle de estoque e Conhecimento em conciliação farmacológica.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento na ferramenta MV SOUL e Excel básico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento,</p>

		Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Liderança, Disseminação do Conhecimento.
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Nutrição, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro profissional <u>ativo</u> no conselho regional da classe. • Cursos de atualização na área <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em atendimento nutricional e Conhecimento em seletividade alimentar.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento na ferramenta MV SOUL.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Disseminação do Conhecimento.</p>
PSICÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Psicologia, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro profissional <u>ativo</u> no conselho regional da classe. • Especialização em ABA e TCC • Desejável curso de especialização em TECH/PEACS • Desejável curso de Aperfeiçoamento em Neuropediatria <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento e vivência em neuropediatria e experiência em trabalho de equipe inter/multidisciplinar.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência na área ambulatorial infantil com foco em TEA.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Disseminação do Conhecimento.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Receber e remessar correspondências e documentos, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas, organizar arquivos e prontuários dos usuários; Protocolar documento. Cadastrar os usuários no sistema MV Soul; monitorar e analisar dados; analisar o SISREG; responder e enviar e-mails; participar de reuniões administrativas. 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.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Consulta social individuais no formato de atenção contínua, com avaliação clínica interdisciplinar e prescrição das condutas e recomendações, sistematizados em um único Plano de Cuidados. Orientar pacientes e familiares sobre seus deveres e direitos e garantias de acesso ao SUS, bem como emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios sociais; Ações gerenciais e educacionais no manejo de condições crônicas em diferentes pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde com metodologias específicas para a linha de cuidado de Hipertensão e Diabetes, organização dos processos, e monitoramento e avaliação.</p> <p>Atividades educacionais com estudo das diretrizes clínicas, discussão de casos, segunda opinião, atendimento conjunto, monitoramento do plano de cuidados ou cursos rápidos para a rede. Pesquisa clínica e operacional com o objetivo de gerar evidências sobre o manejo de usuários com condição crônica e seu impacto na estabilização clínica do usuário e nos indicadores finais de morbimortalidade. Participar das Comissões propostas pela UPAE Arruda, segundo seus regimentos, normas e rotinas; Preparar e implementar POP's e Normas e Rotinas junto à Coordenação Multidisciplinar; Confecção de relatórios setoriais mensais; Elaboração de Notas Técnicas assistenciais para composição de processos de compra e/ou manutenção.</p>
<p>FARMACÊUTICO (A)</p>	<p>Dispensar medicamentos e materiais hospitalares para os setores, através do sistema interno, MV SOUL; Selecionar produtos farmacêuticos; Criar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição; proceder a dispensação; Instruir sobre medicamentos e correlatos; Notificar farmacovigilância; realizar consulta ambulatorial em farmácia, junto aos pacientes; Realizar registro do atendimento em prontuário eletrônico do paciente no sistema MV SOUL; Realizar educação em saúde; Zelar pelos equipamentos do setor; Realizar recebimento e despachos de materiais junto aos fornecedores e colaboradores; Organizar o setor; Realizar conferência de produtos recebidos na CAF; Realizar solicitação de compra via sistema MV SOUL; Realizar controle de notas fiscais de compra (entrada e saída) e arquivamento das cópias; Realizar revisão mensal dos carrinhos de parada cardio-respiratória junto à Enfermagem; Realizar auditoria mensal nos setores da assistência quanto ao armazenamento, validade, controle e manuseio de medicamentos; Realizar orientações aos usuários de colonoscopia, quanto ao preparo para realização dos exame.</p>

NUTRICIONISTA	Realizar consulta de nutrição; participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário eletrônico do paciente, no sistema MV SOUL; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas; Zelar pelos equipamentos e mobiliários do setor.
PSICÓLOGO (A)	Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do usuário; Encaminhar para o médico psiquiatra quando necessário; Realizar registros em prontuário eletrônico do paciente; Realizar contra referência do paciente junto à rede psicossocial do município; Orientar familiares; Promover educação em saúde; Zelar pelos equipamentos e mobiliários do setor.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	22/04/2024 a 26/04/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	02/05/2024 a 03/05/2024*
Data prevista para entrevistas	02/05/2024 a 03/05/2024*
Data prevista para resultado final	06/05/2024*

* 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.