

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 06/2021
HCP GESTÃO

Caruaru-PE, Setembro de 2021.



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 de Caruaru 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 vagas para cadastro de reserva, destinadas à UPAC Caruaru, conforme descrito neste regulamento. A validade do processo seletivo simplificado é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado.

1. VAGAS

Cód. Vaga	Cargo	Categoria Profissional	C.H.S	Salário Bruto
00-03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	44h	R\$ 1.526,24
00-11	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL	44h	R\$ 1.155,00
00-12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	44h	R\$ 1.155,00
00-19	FATURISTA	NÍVEL MÉDIO	44h	R\$ 2.147,76
00-04.2	INSTRUMENTADOR CIRURGICO	NÍVEL MÉDIO	44h	R\$ 1.569,56
00-04.1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO	44h	R\$ 1.361,87

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://hcpgestao.org.br/processoSeletivo/public/>, no período de 14/09/2021 a 20/09/2021.

2.2 O candidato deverá preencher todos os campos disponíveis no link descrito no item 2.1 e anexar o currículo atualizado.

2.3 Cada candidato só poderá realizar a inscrição para um único cargo.

2.4 Caso as regras acima não sejam seguidas a inscrição será desconsiderada.

2.5 O candidato deverá providenciar a documentação listada no item 5.1 e apresentá-la no dia da convocação, de modo a viabilizar a contratação imediata.

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 FUNDAMENTAL	Sim	Sim	Sim
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 classificados com base na tabela de pontos constante do ANEXO II.

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

3.1.2 Os candidatos classificados poderão consultar pelo CPF a respectiva convocação para a 2ª Etapa, através do link: <http://hcpgestao.org.br/processoSeletivo/public/> à medida que forem concluídas, sendo divulgada no site a lista com o nome de todos os candidatos classificados.

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 Os candidatos classificados poderão consultar através do CPF a respectiva convocação para a 3ª Etapa, do link: <http://hcpgestao.org.br/processoSeletivo/public/> à medida que forem concluídas, as avaliações de conhecimento, sendo divulgada no site a lista com o nome de todos os candidatos classificados.

3.2.4 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem 60% (sessenta por cento) da pontuação da avaliação.

3.3. ENTREVISTAS 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 Atendidos os requisitos fixados neste Regulamento, as convocações para as etapas da seleção serão publicadas no link: <http://hcpgestao.org.br/processoSeletivo/public/>, mediante consulta com CPF do candidato ou da lista com o nome de todos os candidatos classificados em cada etapa, cabendo aos interessados o acompanhamento do portal eletrônico para tomarem ciência de todas as fases.

4.2 O candidato convocado para a 2ª Etapa deverá chegar com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto e caneta azul ou preta.

4.3 O candidato convocado para a 3ª Etapa deverá chegar com 20 (vinte) 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 2ª Etapa, bem como documentos comprobatórios de toda a experiência profissional especificada no currículo.

4.4 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.

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: <http://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, portando os seguintes documentos:

Apresentar Original e Cópia
CTPS – Carteira Profissional (física ou 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, a qual poderá ser dispensada pela contratante nos termos da Medida Provisória nº 927/2020.

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 determinado pela Área de Departamento Pessoal, estará eliminado do processo.

7.5 Os candidatos aprovados deverão ter disponibilidade de horários para o turno da manhã ou da tarde, onde os mesmos receberão a agenda de atendimento conforme disponibilidade e necessidade da instituição.

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: dh@hcpgestao.org.br.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

COD.VAGA	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS ACADEMICOS & PROFISSIONAIS
00-03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de informática. Conhecimento em pacote office.
00-11	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
00-12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
00-19	FATURISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de informática. Conhecimento em pacote office.
00-04.2	INSTRUMENTADOR CIRURGICO	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, com curso técnico de Instrumentador Cirúrgico, com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho.
00-04.1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, com curso técnico de enfermagem com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar com a máxima eficiência os serviços de higienização e limpeza dos ambientes internos e externos da unidade, como: ambulatórios e salas de procedimentos, recepções, bloco cirúrgico e salas de cirurgia, banheiros, cozinha e copa, pátios externos e estacionamento, bem como salas administrativas e todo o mobiliário que compõe os ambientes supracitados. Vale salientar também que: Portas, Janelas, vidraças, Persianas, tapetes, dentre outros, são itens que compõe o ambiente das salas e, portanto também devem ser higienizados pelos profissionais encarregados para tal atividade; Realizar o abastecimento de materiais pertinentes ao setor da limpeza na unidade, como: Papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool em gel, sacos de lixo comum e infectante, entre outros; Efetuar de acordo com cronograma previamente estabelecido os serviços de: Remoção, lavagem e aplicação de cera no piso da unidade bem como as limpezas terminais (higienização total do ambiente) nas salas de procedimentos, banheiros, copa/cozinha e em todas as dependências do bloco cirúrgico; Efetivar a realização da recolha dos lixos da unidade sejam eles: Infectante e comum, acompanhando também a entrega destes junto aos responsáveis pela recolha (empresas especializadas para recolhimento de lixo); Preencher como instruído os seguintes relatórios: Termo de limpeza diária de banheiros e ambientes diversos, termo de higienizações terminais de banheiros e ambientes diversos, termo de tratamentos de piso, termo de gastos de materiais e termo de diluições de produtos. Visando assim, ter em posse informações comprobatórias sobre o serviço executado.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Realizar a manutenção de reparos de consertos de elétricos; reparos em pisos, paredes, tetos e cobertas; pintura em geral; atender às solicitações de manutenção predial; realizar ações para manter as instalações do hospital em bom funcionamento e condições seguras de trabalho; realizar pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar assistência nos processos da área administrativa, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, auxiliando na organização de arquivos. Realiza atividades de apoio às áreas; Gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
FATURISTA	Repassar diariamente as informações sobre todos os procedimentos realizados na Unidade, bem como: consultas, exames, cirurgias à Secretaria de saúde (SES); Monitorar e faturar todos os procedimentos lançados no sistema; Conferência dos atendimentos e procedimentos realizados na unidade; Conferência do boletim diário (BID); Fechamento diário do laboratório; Lançamento de informações para faturamento mensal; Realizar faturamento mensal de todos os procedimentos realizados na unidade (exames, consultas, cirurgias, reabilitação); Filtrar os códigos de procedimentos na tabela do SIGTAP/ SUS; Enviar relatórios de tudo que foi executado na unidade dentro do prazo estabelecido pela SES; Emitir e enviar a produtividade para o nível central Secretaria Estadual de Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Executar o trabalho técnico de assistência e enfermagem aos clientes e auxiliares nas atividades de planejamento, trabalhando em conformidade com administrativas normas e rotinas da instituição. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes sob supervisão do enfermeiro; Preparar clientes para o exame de eletrocardiograma e anexar o mesmo no prontuário eletrônico do paciente; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar/Registrar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes enquanto aguardam atendimento médico; Auxiliar junto ao maqueiro quanto a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Efetuar o controle diário do material necessário a prestação da assistência a saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos de sua responsabilidade através do checklist diário; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao enfermeiro eventuais problemas. Executar atividades de limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos bem como de novos instrumentos para reposição daqueles que estão desgastados; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática da unidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função (realização de curativo, instrumentação cirúrgica, punção venosa, realização de medicação conforme prescrição médica, lavagem de equipamentos/instrumental, dentre outros); Instalar equipamentos p/ exames cardíacos (MAPA/HOLTER e teste Ergométrico); Utilizar rigorosamente EPI's; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Participar de treinamentos e programas de desenvolvimentos oferecidos pela educação permanente; Remover sujeira dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição; Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; Realizar abertura de chamado a TI diante de alguma necessidade relacionando a informática; Preparar as caixas de instrumental cirúrgico de acordo com o tipo de cirurgia; Realizar desinfecção terminal; Realizar no software MV o gasto de sala das cirurgias; Registrar no livro de cirurgia os procedimentos realizados; Abastecer os setores. Cumprir todos os fluxos estabelecidos e protocolos internos.</p>
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	<p>Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica, auxiliando na assistência ao paciente; Escolher o material específico para a cirurgia; Receber o paciente, confirmar procedimento cirúrgico e o nome do paciente; Realizar a escovação com solução adequada e de acordo com técnica para anti-sepsia cirúrgica das mãos e paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia; Minimizar erros e evitar qualquer tipo de contaminação; Conferir os materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico; Conhecer os instrumentos cirúrgicos por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico; Auxiliar o cirurgião durante a paramentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis; Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentais durante toda a operação, preservando-os sempre no lugar próprio, evitando deixar a mesa desorganizada; Prever os pedidos do cirurgião, evitando o atraso no tempo operatório, bem como solicitar material complementar ao circulante de sala; Entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade, presteza e da forma correta; Ajudar a posicionar o paciente; Realizar curativo da ferida operatória e auxiliar no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado; Separar e desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes evitando acidentes e contaminações; Checar o instrumental cirúrgico e realizar contagem dos mesmos ao início e término das cirurgias; Retirar material da Sala Operatória e encaminhar a Central de Material e Esterilização. Instrumentar o ato cirúrgico.</p>

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

As datas deste cronograma poderão sofrer alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

Descrição	Datas
Período de inscrição	14/09 a 20/09/2021
Data prevista para avaliação de conhecimento	27/09/2021
Data prevista para entrevistas	30/09/2021
Data prevista para resultado final	04/10/2021