



ORGANIZAÇÃO  
SOCIAL DE SAÚDE

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021  
HCP GESTÃO**

**Caruaru, Março/2021**



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 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 7 (sete) vagas imediatas destinadas à UPAE Caruaru, conforme descrito neste regulamento.

## 1. DAS VAGAS

Cód. Vaga	Cargo	Categoria Profissional	C.H.S	Vaga	Salário Bruto
00-12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	44hs	1	R\$ 1.100,00
00-13	TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	30hs	1	R\$ 2.326,49
00-14	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	44hs	1	R\$ 1.100,00
00-15	ZELADOR	NÍVEL MÉDIO	44hs	1	R\$ 1.100,00
00-16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	44hs	1	R\$ 1.406,99
00-17	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	44hs	1	R\$ 1.297,02
00-18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FARMACIA	NÍVEL MÉDIO	44hs	1	R\$ 1.406,99

## 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://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato>, no período de 19/03/2021 a 28/03/2021.

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
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 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://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato>, 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 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 Os candidatos classificados poderão consultar através do CPF a respectiva convocação para a 3ª Etapa, do link: <http://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato> 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, de acordo com os critérios de avaliação previstos no item 5 deste regulamento.

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.

## **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://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato>, 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 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 pelos requisitos para o cargo e 2ª Etapa.

## **6. RESULTADO**

6.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: [http://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato\\_](http://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato_)

## 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:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CTPS – Carteira Profissional + Cópia</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 e Hepatite B)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão do SUS</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira Reservista</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Escolaridade ou Diploma</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• VEM Trabalhador (apenas para optantes)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Profissional do Conselho de Classe</li></ul>
<b>Dependentes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos</li></ul>

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](mailto:dh@hcpgestao.org.br).

## ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cód. Vaga	Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
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. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
00-13	TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em terapia ocupacional com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho.
00-14	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Desejável curso de informática e cursos na área. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.
00-15	ZELADOR	NÍVEL MÉDIO	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Experiência comprovada de mínimo 6 meses na função ou áreas afins.
00-16	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.
00-17	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	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. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
00-18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FARMACIA	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. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.

## ANEXO II – CRITÉRIOS PROFISSIONAIS

Cargo	Crériterios Profissionais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	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.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atender pacientes e traçar plano terapêutico/ Habilitar pacientes/ Eleger procedimentos de habilitação e aplicar técnicas de tratamento de reabilitação/ Habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras/ Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico/ Executar técnicas exclusivas da Terapia Ocupacional, como: ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades instrumentais de vida diária (AIVD); Aplicação de técnicas de Integração Sensorial/ Orientar pacientes e familiares/ Explicar procedimentos e rotinas/ Demonstrar procedimentos e técnicas/ Orientar e executar técnicas ergonômicas/ Verificar a compreensão da orientação/ Esclarecer dúvidas/ Promover campanhas educativas/ Participar da reunião da equipe multidisciplinar para organização de projetos, empoderamentos e estudo de caso dos pacientes/ Produzir agenda de atendimento mensal/ Colaborar e atuar no empoderamento mensal para as crianças com síndromes neurológicas/ Enviar semanalmente relatório da Terapia Ocupacional para a coordenação multidisciplinar/ Produzir e apresentar mensalmente os indicadores de produção e acompanhamento da Terapia Ocupacional/ Manter comunicação clara e postura resolutiva; Solicitar compra, se necessário, de material específico cumprindo as protocolos internos/ Emitir parecer técnico, quando necessário/Cumprir regulamentos do conselho de classe; Participar como ouvinte ou executante de educação permanente e treinamentos internos/externos.
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.
ZELADOR	Conhecimentos em rotinas jardinagem, Pintura, Conservação de áreas verdes e externas. Limpeza de ambientes externos e demais atribuições pertinentes ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Presta 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.

<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Orientar e 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 check-list 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>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FARMACIA</p>	<p>Realizar a separação e dispensação de prescrições para setores e pacientes; Efetuar fracionamento de medicamentos garantindo qualidade e segurança no processo trabalhando de acordo com as boas práticas de dispensação e fracionamento; Controlar estoques, condições de armazenamento, temperatura ambiente e de geladeira, e prazos de validade; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p>

**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.

	<b>DATAS</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>22/03/2021 à 28/03/2021</b>
<b>Data prevista para avaliação de conhecimento</b>	<b>31/03/2021 à 02/04/2021</b>
<b>Data prevista para entrevistas</b>	<b>31/03/2021 à 05/04/2021</b>
<b>Data prevista para resultado final</b>	<b>06/04/2021</b>