

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022
HCP GESTÃO

CARUARU-PE, FEVEREIRO 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 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 simplificado; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 23 vagas para **CADASTRO DE RESERVA**, destinadas à **UPAE CARUARU**, conforme descrito neste regulamento. A validade do processo seletivo simplificado é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

1. VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	40h	03	R\$ 2.269,06	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	44h	07	R\$ 1.361,87	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	44h	06	R\$ 1.526,24	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE ADM. RH	NÍVEL MÉDIO	44h	03	R\$ 1.526,24	CADASTRO RESERVA
ZELADOR (A)	NÍVEL MÉDIO	44h	03	R\$ 1.212,00	CADASTRO RESERVA
COPEIRO (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	44h	01	R\$ 1.212,00	CADASTRO RESERVA

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 16/02/2022 a 21/02/2022.

2.2 O candidato ao acessar o link descrito no item 2.1, deverá escolher a opção da vaga para UP AE CARUARU.

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 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 ordenados por maior tempo de experiência na vaga, para casos em que forem solicitados esse requisito.

3.1.2 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. 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 ao usuário.

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 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 2ª e na 3ª Etapa.

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, 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, Tríplice Viral, Gripe e COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Cartão LEVA Trabalhador (trajeto casa-trabalho-trabalho-casa, dentro do município da prestação do serviço, para aqueles que forem 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.

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 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

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

CARGO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	REQUISITOS ACADEMICOS & PROFISSIONAIS
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC). Experiência comprovada na função de no mínimo 6 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.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de informática. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
ASSISTENTE ADM. DE RH	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de informática. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
ZELADOR (A)	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função ou áreas afins de no mínimo 6 meses ininterruptos.
COPEIRO (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos em unidade de saúde.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENFERMEIRO (A)	Prestar assistência e cuidados de enfermagem, organizar o setor de trabalho e acompanhar a equipe de técnico de enfermagem em suas atribuições, aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento, assegurar e participar da prestação da assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos usuários, registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem, auxiliar implementações e definir estratégias para promoção da saúde, bem como participar de trabalhos em conjunto com a equipe multidisciplinar, remanejar técnicos de enfermagem para outros setores de acordo com a necessidade e supervisionar as funções a serem exercidas, executar planos de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos usuários, analisar e propor melhorias para manutenção do ambiente seguro para o usuário e equipe profissional, checar e monitorar os carros de parada dos setores e de sua responsabilidade como também equipamentos, Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	<p>Orientar e executar o trabalho técnico de assistência e enfermagem aos usuários e auxiliares nas atividades de planejamento, trabalhando em conformidade com as normas administrativas e rotinas da instituição, Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários sob supervisão do enfermeiro, Preparar usuários para exames, Verificação de sinais vitais e as condições gerais dos usuários, bem como orientação e auxílio aos mesmos, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos, preparo para exames e cuidados específicos de seu tratamento de saúde, Realizar exames de sua competência (Eletrocardiograma (ECG), campimetria, paquimetria, Microscopia e Biometria) e anexar exames no prontuário eletrônico do usuário, Conduzir junto ao maqueiro quanto à movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura, Efetuar o controle diário do material necessário a prestação da assistência e saúde do usuário, 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 solicitação 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 (Pequenos procedimentos), punção venosa, preparo e administração de medicação conforme prescrição médica, lavagem de equipamentos/instrumental, dentre outros, Instalar equipamentos para exames cardíacos (MAPA/HOLTER e teste Ergométrico), Utilizar rigorosamente EPI'S;</p> <p>Cumprir normas e regulamentos da instituição, Participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos pela educação permanente, Remover sujidade 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 com a T.I. Diante de alguma necessidade relacionada à informática, Preparar caixa de instrumental cirúrgico de acordo com o tipo de cirurgia, Realizar desinfecção terminal nos setores, Registrar no livro de cirurgia os procedimentos realizados, Realizar ligação para usuários reforçando a orientação no preparo de exames e procedimentos.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Prestar assistência nos processos da área administrativa, realizando diariamente o acompanhamento das agendas, chamada de senhas para o atendimento de acordo com a prioridade, realizar a verificação com o usuário referente ao atendimento e orientá-lo, organizar as guias em seqüência para o atendimento em ordem, sinalizar o quantitativo de usuários prontos para chamada, orientar os usuários a respeito dos prazos de entrega de exames, realizarem atendimento telefônico de modo ativo e passivo para marcação de usuários e realização de demandas pertinentes ao setor.</p>

ASSISTENTE ADM. DE RH	Realizar Processo Seletivo Simplificado, Realizar Processo Seleção Interna de Promoção (Degrau), Participar de entrevistas, Administrar fluxo de medidas administrativas, Lançamentos e controle de penalidades, Criar escala de treinamentos para unidade, Realizar integração dos colaboradores, Realizar atendimento aos funcionários, Recolher assinaturas de documentos em geral, Monitorar Canal de MP, Abertura de Vagas e Degrau, Acompanhar colaboradores afastados de qualquer natureza, Controle e entrega de fardamento, Controle e entrega de Crachá, Elaborar, entregar e monitorar Avaliação de experiência, Solicitar e confeccionar crachá para os novatos, Responder auditorias internas e externas, Representar a unidade em forma de Preposto, Manter o RH/DP matriz informado das demandas da unidade, Prestar assistência a superiores, Elaborar relatórios, Apoiar nas demandas do Departamento Pessoal, Realizar demandas pertinentes do setor.
ZELADOR (A)	Conhecimentos em rotinas jardinagem, Pintura, Conservação de áreas, Preservar e aprimorar toda a área externa e os jardins da unidade, realizando limpezas, capinações, regagem e harmonização das árvores, plantas e da grama, realizar processos de aparagem de grama, podamento de árvores, adubagem de plantas, alocação e realocação de pedras de harmonização do jardim, regagem de plantas árvores e arbustos, bem como podamento desses; remover folhagens secas dos jardins da unidade, bem como lixos que por ventura venha a aparecer nos jardins e no pátio de estacionamento da unidade, realizar o plantio de novas mudas, árvores e arbustos bem como preparo da terra para tal ação, operar de forma segura os equipamentos e máquinas de jardinagem disponíveis para os serviços, realizar levantamento de itens necessários para manutenção dos jardins e espaços externos da unidade e demais atribuições pertinentes ao cargo.
COPEIRO (A)	Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou envio ao setor competente, efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando de balanças apropriadas, manterem a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo as normas e instruções, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO 03 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Datas
Período de inscrição	16/02/2022 a 21/02/2022
Data prevista para avaliação de conhecimento	24/02/2022
Data prevista para entrevistas	28/02/2022 á 01/03/2022
Data prevista para resultado final	04/03/2022

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.