

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 02/2024**

**HCP GESTÃO**

**Unidade: UPAE CARUARU**

**RECIFE-PE, 29 DE FEVEREIRO DE 2024.**



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 08 (Oito) vagas para início imediato e formação de cadastro de reserva, destinadas aos candidatos residentes e domiciliados no município de Caruaru e Região, 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](mailto: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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.424,31	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	03	R\$ 1.779,73	IMEDIATO
ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.425,35	IMEDIATO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (A)	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.521,62	IMEDIATO

\* 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **29/02/2024 a 04/03/2024**.

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

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.**

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/](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](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/](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/](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>
• Carteira de Trabalho Digital – Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
<b>Apresentar Cópia</b>
• RG – Identidade
• CPF
• PIS
• Certidão de Nascimento ou Casamento
• Comprovante de Residência Atualizado
• Título de Eleitor
• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma

• Certificado de especialização (se necessário)
• Cartão Leva 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 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, dentro do prazo solicitado no ato da convocação, 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:** [processoseletivo@upaecaruaru.org.br](mailto:processoseletivo@upaecaruaru.org.br)

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@upaecaruaru.org.br](mailto:processoseletivo@upaecaruaru.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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínimo de 06 meses ininterruptos na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento em pacote Office, experiência com atendimento ao público, experiência em organizar registros e controles internos.</p> <p><b>Perfil desejável:</b> Habilidades na escrita e comunicação oral.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Organização, Resolutividade Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e Execução.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínimo de 06 meses ininterruptos na função em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Noções de informática, conhecimento em Excel intermediário.</p> <p><b>Perfil desejável:</b> Conhecimento em sistema automatizado SOUL MV, habilidade com atendimento ao público .</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>
ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de curso profissionalizante em Eletricista predial e industrial; curso profissionalizante em Automação indústria e Aplicabilidade da NR 10.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínimo de 06 meses ininterruptos na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência com montagem e manutenção de instalações elétricas de baixa tensão. Vivência com comandos elétricos e Instalações elétricas prediais e industriais</p> <p><b>Perfil desejável:</b> Conhecimento pacote Office,</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Inovação, Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>

<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM (A)</p>	<p>NÍVEL TÉCNICO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, Ensino Técnico em Enfermagem, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro ativo no conselho regional - COREN.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínimo de 06 meses ininterruptos na função em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnica:</b> Conhecimento e habilidade em procedimentos técnicos específicos (administração de medicamentos, curativos, instrumentação cirúrgica e demais intervenções de enfermagem)</p> <p><b>Perfil desejável:</b> Conhecimento com sistemas de registros eletrônicos de saúde como MVPEP. Possuir experiência em instrumentação cirúrgica e/ou em bloco cirúrgico, CME e exames de imagem.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Organização, Empatia, Ética profissional, Inovação, Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>
--------------------------------------	--------------------------	--

## II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Prestar auxílio administrativo nos setores da unidade, realizar acolhimento Dos usuários para consultas, exames e cirurgias Prestar auxílio administrativo nas diversas áreas da organização; Acolher, orientar e direcionar usuários para consultas, exames e cirurgias. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Prestar atendimento telefônico. Utilizar de recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>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>
<p>ELETRICISTA</p>	<p>Cuidar da manutenção de toda parte elétrica da unidade obedecendo às normas de segurança do trabalho. Realizar acompanhamento na subestação de entrada de tensão, limpeza e temperatura do transformador; realizar manutenção preventiva e corretiva dos motores e parte elétrica da casa de bombas, realizar manutenção preventiva e corretiva das luminárias de emergência, realizar manutenção periódica, preventiva e corretiva dos quadros elétricos da unidade; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Instalar e realizar manutenção quadro de distribuição de força e troca da fiação elétrica para um bom funcionamento da iluminação; identificar e reparar defeitos elétricos e eletrônicos; substituir e/ou instalar aparelhos elétricos, luminárias, lâmpadas, refletores, equipamentos para alarmes e outros; demais atividades inerentes a função.</p>

<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM (A)</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 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 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>
----------------------------------	---

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	29/02/2024 a 04/03/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	07/03/2024 a 08/03/2024*
Data prevista para entrevistas	07/03/2024 a 08/03/2024*
Data prevista para resultado final	11/03/2024 a 12/03/2024*

\* 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.