

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020
HCP GESTÃO

Caruaru, Agosto de 2020.



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 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 10 (dez) vagas imediatas destinadas à UP AE Caruaru, conforme descrito neste regulamento.

1. DAS VAGAS

Cód. Vaga	Cargo	Categoria Profissional	C.H.	Vaga	Salário Bruto
00-01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR	44hs	1	R\$ 2.271,83
00-02	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	44hs	1	R\$ 3.077,72
00-03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	44hs	1	R\$ 1.406,99
00-04	APOIO PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	44hs	1	R\$ 1.119,29
00-05	JARDINEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL	44hs	1	R\$ 1.360,00
00-06	SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	44hs	3	R\$ 1.045,00
00-07	TECNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	44hs	2	R\$ 1.255,46

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://hcp.org.br/processoseletivo/>, no período de 26/08/2020 a 02/09/2020.

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://hcp.org.br/processoseletivo/>, 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://hcp.org.br/processoseletivo/> 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 ENTREVISTA 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://hcp.org.br/processoseletivo/>, 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://hcp.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
<ul style="list-style-type: none">• CTPS – Carteira Profissional + Cópia• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
<ul style="list-style-type: none">• 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.

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

Cód. Vaga	Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
00-01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior na área da vaga, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
00-02	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior na área da vaga, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
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. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos
00-04	APOIO PATRIMONIAL	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
00-05	JARDINEIRO	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
00-06	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
00-07	TECNICO 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. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.

ANEXO II – CRITÉRIOS PROFISSIONAIS

Cargo	Critérios Profissionais
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Executar registro e controle de pessoal, preparação e emissão da folha de pagamento, processamento de férias e rescisões, Observar o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição, Controlar os índices de turn-over e absenteísmo, manter regime disciplinar, prestar informações aos colaboradores da instituição sobre procedimentos do setor de recursos, realizar gráficos e relatórios gerenciais, realizar treinamentos solicitados pela gestão, coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Planejar, coordenar, fiscalizar e realizar relatórios das atividades realizadas por todo o núcleo de manutenção da unidade e as subáreas que o mesmo abrange. Pleitear e fiscalizar as atividades das empresas prestadoras de serviços na unidade ligadas ao núcleo de manutenção da UP AE ;Planejar, coordenar, fiscalizar e realizar relatórios das atividades das empresas prestadoras de serviços na unidade ligadas ao núcleo de manutenção . Executar também o pleiteamento e entrega das NF's e relatórios das prestadoras de serviços na unidade ligadas ao núcleo de manutenção da UP AE; Planejar e realizar as escalas mensais dos funcionários do núcleo de manutenção de forma a melhor atender os setores e suas demandas; Efetuar solicitações de produtos internas (ao almoxarifado/farmácia da unidade) e solicitações externas (ao setor de compras da gestão) visando atender as demandas do núcleo de manutenção da unidade para execução dos serviços; Realizar solicitações de peças, itens, manutenções preventivas e manutenções corretivas para os aparelhos da unidade (junto a empresas especializadas), Executar, quando necessário, solicitações de carros pipas para abastecimento dos reservatórios de água da unidade (COMPESA) e pleiteamento óleo diesel para abastecimento do gerador da UP AE; Realizar e acompanhar a efetivação das atividades dos cronogramas de tarefas semanais, mensais, trimestrais e semestrais para todas as subáreas do núcleo de manutenção da UP AE, e firmar através de planilhas, tabelas e relatórios, indicadores para acompanhamento quantitativo e qualitativo destas atividades; Executar avaliações individuais dos colaboradores do núcleo, atividades de aperfeiçoamento nos setores e incentivos a cursos de especialização para os funcionários; Convocar reuniões do núcleo integradas e separadas por subáreas a fim de atender as demandas dos colaboradores, repassar informações, realizar treinamentos e aperfeiçoar o trabalho e comunicação da equipe
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.

APOIO PATRIMONIAL	Realização de atividades diárias no setor patrimonial da Unidade, com acesso a sistema MV e também realizando rondas setoriais entre atendimentos médicos, para observação das condutas dos pacientes e acompanhantes, sempre orientando caso esteja algo desfavorável. Zelar, orientar, conservar, guardar o patrimônio da unidade.
JARDINEIRO	Cuidar da manutenção de toda área externa do jardim da unidade; Responsável por adubar e regar toda área do jardim; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas; Remover folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas, mantendo a estética, colocando grades ou outros anteparos; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; Acompanhar o processo de pulverização das plantas.
SERVIÇOS GERAIS	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, tratamento de piso, desinfecção e assepsia dos setores. Executar tarefas correlatas a critério do superior (Encarregado / Supervisor) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
TECNICO DE ENFERMAGEM	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; Prepara clientes para o exame de eletrocardiograma e enviar os exames para o software interno da unidade; Realizar exames de eletrocardiograma e enviar os exames para o software interno da unidade; 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 denovos 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; Manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; 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 do bloco cirúrgico; Realizar no software MV o gasto de sala das cirurgias; Registrar no livro de cirurgia osprocedimentos realizados Abastecer os setores.