

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – 05/2023****HCP GESTÃO****Unidade: UPA IGARASSU HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO****IGARASSU-PE, 22 DE JUNHO DE 2023.**

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 11 (onze) vagas, destinados a candidatos residentes e domiciliados no município de Igarassu e Região metropolitana, 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 40H SEMANAIS	01	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36	08	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40H SEMANAIS	01	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
ENFERMEIRO(A) TEMPORÁRIO	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 30H SEMANAIS	01	R\$ 1.990,69	TEMPORÁRIO

\* 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 **22/06/2023 a 26/06/2023**.

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

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 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações e, na hipótese deste preencher declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Processo Seletivo, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que convocado para as etapas deste processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

### 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 SUPERIOR	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 70% 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.

4.1.5 É de inteira responsabilidade do candidato indicar corretamente no formulário da inscrição o seu e-mail e telefone de contato, sendo que, na hipótese de erro, nenhuma responsabilidade poderá ser imputada a instituição.

## 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/](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 para o cargo em questão.

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.

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.

## 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 VEM 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) de caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade), 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, 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 (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](http://portal@hcpgestao.org.br).

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.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, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função em área de saúde.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimento em organização de arquivo e direcionamento de prontuários dos pacientes.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Habilidade em digitação e com rotinas administrativas em ambiente de saúde.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e execução e Foco e versatilidade; Adaptabilidade.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função em área de saúde.</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em processos de limpeza e higienização em serviços de saúde; Conhecimento geral de produtos de limpeza e suprimentos.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência em processos de higienização hospitalar; Manuseio de equipamentos para remoção e tratamento de piso, como enceradeira e lavadora de alta pressão; Conhecimento sobre produtos químicos utilizados nos processos de higienização e limpeza da unidade hospitalar; Conhecimento sobre uso do EPI.</p> <p>Competências técnicas: Curso de atualização na área.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e execução e Foco e versatilidade; Adaptabilidade.</p>
ENFERMEIRO(A)	NÍVEL SUPERIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo – Graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Registro Profissional Ativo no COREN</b></p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função em unidade de saúde de pronto atendimento.</p> <p><b>Desejável:</b> Vivência em liderança; Conhecimento básico de remoção a pacientes graves; Vivência de treinamentos.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Vivência em Emergência Adulto, NEO e Pediátrica ;UTI NEO; Pediátrica e Adulto; Experiência com pacientes neurocríticos, sala vermelha adulto e pediátrica; Dinâmica de regulação (NIR) e CME</p> <p>Competências técnicas: Conhecimento em Windows, pacote</p>

		<p>office, Excel básico, Curso de atualização na área.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Relacionamento interpessoal; Liderança; Senso de urgência; Dinamismo e execução e Foco e versatilidade; Adaptabilidade.</p> <p><b>Perfil profissional do Enfermeiro para atuação na UPA:</b> <b>Atenção ao paciente, pois ao atender bebês, crianças, adolescentes, idosos e deficientes, que nem sempre conseguem se expressar claramente, o Enfermeiro deve realizar seu trabalho com vocação, dedicação, amor, respeito e empatia. Desta forma, conquista a confiança do paciente e consegue proporcionar um atendimento acolhedor.</b></p>
--	--	---

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Cumprimento da Jornada de trabalho (8h00 as 17h00); Conferência e organização do setor e dos materiais de trabalho disponíveis para realização de suas atividades; enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas via e-mail para a coordenação geral e coordenação médica; solicitar os materiais conforme a necessidade para abastecimento do setor e consultórios (terça feira e sexta feira); Atender o paciente e fornecer todas as informações para retirar dúvidas em geral; Ser cordial, prestativo, atencioso e ter clareza com o paciente; Identificar a necessidade de cada paciente; Encaminhar o paciente ao setor específico; Preparar e abastecer os consultórios de acordo com a necessidade de cada um; Garantir a otimização de recursos utilizado, dando continuidade a execução dos serviços; Realizar a Pesquisa de Satisfação Digital e quando necessário, físico (média de 80% dos atendidos). Registrar todas as ocorrências no livro do setor. Abertura de fichas ambulatoriais com inclusão do cadastro CAD SUS; Realizar a manutenção e atualização dos dados e registros no sistema dos pacientes; Instalar a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais);</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>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 imediato.</p>

ENFERMEIRO(A)	<p>Receber o plantão com paramentação adequada, seguindo rigorosamente a NR32; ler o registro das ocorrências e relatórios. Validar os check list de materiais de emergência, carro de PCR, torpedo e funcionalidade do desfibrilador; Verificar funcionalidade dos demais equipamentos da unidade; verificar o dimensionamento da equipe técnica de forma adequada, utilizando como base a escala disponibilizada pela coordenação. Atualizar censo de pacientes ao assumir o plantão e diante cada nova admissão e alta; realizar admissão beira leito fazendo exame físico e realizando plano de cuidados. Visitar pacientes da unidade atualizando os planos de cuidados; orientar organização da equipe para controle das altas; validar leitos para admissão de novo paciente; Comunicar ao serviço social as altas hospitalares e óbitos; orientar ao paciente de alta, quanto ao relatório de alta hospitalar e receita médica. Fazer ronda, supervisionando cuidado prestado, as anotações de enfermagem e a checagem das prescrições médicas e plano de cuidados; Supervisionar e orientar quanto ao uso correto dos EPI'S da equipe de enfermagem e dos demais membros da equipe. Supervisionar e orientar a higienização correta das mãos; verificar e encaminhar pedidos de exames para os setores responsáveis. Realizar aprazamento das prescrições e liberar solicitação para farmácia. Cobrar pontualidade na administração dos medicamentos pela enfermagem, repassar para chefia imediata qualquer alteração de conduta que venha a prejudicar a segurança do paciente ou profissional de saúde. Observar o funcionamento da higienização da unidade. Remanejar os técnicos de enfermagem para outra área assistencial, quando necessário; passar plantão com os setores e postos de enfermagem devidamente organizados. fazer registro de ocorrências. Realizar o registro no prontuário eletrônico: Admissão de enfermagem, Scores, SAE, Evolução de enfermagem, prescrição de enfermagem, Histórico de enfermagem.</p>
---------------	--

### ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	22/06/2023 a 26/06/2023
Data prevista para avaliação de conhecimento	30/06/2023 *
Data prevista para entrevistas	30/06/2023 *
Data prevista para resultado final	03/07/2023*

\* 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.