

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – 07/2023**  
**HCP GESTÃO**  
**Unidade: UPA IGARASSU HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO**

**IGARASSU-PE, 24 DE JULHO 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 06 (seis) 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 DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36	01	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36	03	R\$ 1.320,00	IMEDIATO
ALMOXARIFE (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.731,88	IMEDIATO
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36	01	R\$ 1.586,78	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 **24/07/2023 a 28/07/2023**.

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

#### 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/e](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 Trílice 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).

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 DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Curso de Auxiliar de Farmácia.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses ininterruptos na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento em estratégia de promoção do uso racional de medicamentos; Conhecimento em material de embalagem e de acondicionamento para os fármacos; Conhecimento sobre dispensação, fracionamento e controle de estoque.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimento em sistema MV Soul.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Dinamismo e execução, Foco e versatilidade, Senso de urgência e Disseminação do conhecimento.</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> 06 meses ininterruptos na função, preferencialmente em unidade de saúde.</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><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 Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Dinamismo e execução, Foco e versatilidade, Senso de urgência e Relacionamento.</p>
ALMOXARIFE (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou ensino superior em andamento.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses ininterruptos na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento em movimentação de estoques, contagem e inventários.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimento em armazenagem de materiais</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Capacidade de organização, Relacionamento, Observação e análise, Dinamismo e Execução.</p>

<p>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Curso de condutor de ambulância e curso de primeiros socorros</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses ininterruptos na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Vivência na condução de ambulâncias e conhecimento mínimo em situações de urgência e emergência.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimento em trajetos de deslocamento com ambulância.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Senso de urgência, Senso crítico, Cordialidade, Relacionamento e trabalho em equipe, Dinamismo e execução.</p>
--------------------------------	--------------------	--

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Cumprimento da Jornada de trabalho diária. Manter o ambiente organizado para boas condições de trabalho; Utilizar fardamento orientado pela gestão da unidade, garantido segurança para realização das atividades. Manter sempre a boa aparência e utilizar sapato fechado. Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinente a sua responsabilidade; Proceder às movimentações no estoque através do Sistema MGES antes de dispensar qualquer produto. Atender os medicamentos sob controle especial, segundo normas preestabelecidas. Informar de imediato a inexistência de produtos quando por ocasião da dispensação; Informar de imediato, as divergências de produtos para que seja averiguada a causa. Providenciar a solicitação de medicamentos e material médico, junto à Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF e ao Fracionamento para reposição dos estoques de Farmácia, levando em consideração o atendimento de toda a UPA e de acordo com o consumo. Reabastecer junto com farmacêutico o armário de medicamentos controlados para dispensação. Recepção e armazenamento de produtos farmacêuticos oriundos do Fracionamento e Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF. Abastecer a Farmácia obedecendo ao critério de observar a validade dos produtos, dispensando os que apresentarem prazo de validade próximo a vencer. Identificar adequadamente os produtos recebidos para reposição da Farmácia colocando-os nos locais correspondentes. Atender todas as prescrições médicas, evitando ao máximo deixá-las para o plantão seguinte, concluir o atendimento. No prazo de 12 horas excluírem todas as solicitações pendentes no sistema. Etiquetar os medicamentos e materiais médicos para reposição da estoque da Farmácia, após solicitação do pedido da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF . Realizar reposição dos setores de acordo com cotas preestabelecidas, em horário determinado. Receber os medicamentos dos setores procedendo a sua devolução tanto para a Farmácia quanto no sistema informatizado. Dispensar insumos para o reabastecimento dos kits da Sala Vermelha mediante solicitação via MV. Ao término de cada plantão, realizar conferência dos medicamentos em lista pré estabelecida através da posição de estoque e físico, preencher formulário específico e assinar. Manter o ambiente sempre limpo e organizado. Manter sempre a boa aparência e devidamente paramentado com o uso de fardamentos e sapato fechado</p>

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cumprir a carga horária contratual; utilizar o fardamento, EPI's e calçados disponibilizados pela unidade. Executar trabalhos operacionais, de conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e tratamento dos pisos, paredes, leitos e móveis, aplicando produtos adequados, dentro da padronização da unidade. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
ALMOXARIFE (TEMPORÁRIO)	Agendamento e recebimento de materiais; Acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ordem de compra e nota fiscal) ou equivalentes; Recebimento e movimentação de mercadorias através de entrada de notas fiscais, empréstimos, doações, etc...; Armazenagem e conservação de materiais; Contagem do estoque; Dispensação de materiais e baixa em sistema; Controle dos níveis de estoque; Análise e conferência de notas fiscais; Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; Encaminhar as notas fiscais ao departamento de contabilidade; Acompanhamento das movimentações do estoque; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Lançamento das solicitações de compras; Fazer avaliação dos fornecedores; Acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; Lançar a nota no sistema e enviar para o supervisor de estoque; Acionar o transporte e enviar as mercadorias para as unidades; Movimentação de cargas de produtos.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvida e possíveis pendências para continuidade. Conferência e organização do setor e das ferramentas de trabalho disponíveis para atuação; conferir a funcionalidade de todos os equipamentos e materiais direcionados a suas atividades. Fazer check-list para verificar as condições do veículo; Comunicar qualquer alteração no funcionamento do veículo as coordenadores, para as devidas providencias; utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs). Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança. Garantir a otimização de recursos utilizado, na busca da continuidade da execução dos serviços de transporte. Registrar todas as ocorrências no livro do setor; garantir a segurança do paciente durante o transporte, observando e cumprindo as normas de segurança. Atentar as normas de trânsito, evitando multas; atentar para todos os procedimentos incompatíveis com as normas de segurança do trânsito e do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao cargo e no cumprimento das normas internas da unidade.

**ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

	DATAS
Período de inscrição	24/07/2023 a 28/07/2023*
Data prevista para avaliação de conhecimento	03/08/2023 a 04/08/2023*
Data prevista para entrevistas	03/08/2023 a 04/08/2023*

<b>Data prevista para resultado final</b>	<b>07/08/2023*</b>
---	--------------------

\* 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado

[hcpgestao.org.br](http://hcpgestao.org.br)