

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 04/2021
HCP GESTÃO

Recife, Julho de 2021.



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 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 vagas para cadastro de reserva, destinadas ao Hospital de Campanha Aurora (HCA), conforme descrito neste regulamento.

A validade do processo seletivo simplificado é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado.

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Escala de Trabalho	Salário Bruto	Insalubridade
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	12x36	R\$ 1.100,00	R\$ 440,00
RECEPCIONISTA	NÍVEL MÉDIO	12x36	R\$ 1.100,00	R\$ 440,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	12x36	R\$ 1.100,00	R\$ 440,00
AUXILIAR DE ROUPARIA	NÍVEL MÉDIO	12x36	R\$ 1.100,00	R\$ 440,00

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: <http://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato>, no período de 19/07 a 25/07/2021.

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.

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 MÉDIO	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.

3.1.1.1 O não atendimento a qualquer requisito do ANEXO I implicará eliminação do candidato.

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.

3.3 ENTREVISTA PROFISSIONAL

3.3.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e será aplicada para os candidatos classificados na 2ª Etapa deste processo seletivo simplificado.

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.

3.3.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, caso necessário, respeitada a ordem de classificação.

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 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 pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª e na 2ª Etapa, convocado em blocos de 20 candidatos por chamada.

6. RESULTADO

6.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <http://www.hcpgestao-processo.hcpgestao.org.br/candidato>.

7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação via e-mail, portando os seguintes documentos:

Apresentar Original e Cópia
• CTPS – Carteira Profissional + Cópia
• 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)
• 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.

7.3 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.

7.4 O candidato que deixar de apresentar a documentação exigida para admissão, por ocasião da convocação e no período de 24h determinado pela RH, 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: processosimplificado.aurora@gmail.com.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
PORTEIRO	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
RECEPCIONISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.
AUXILIAR DE ROUPARIA	NÍVEL MÉDIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.

ANEXO II – CRITÉRIOS PROFISSIONAIS

Cargo	Crériterios Profissionais
PORTEIRO	Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos pátios e corredores do Hospital, baseando-se em regras de conduta predeterminadas pela instituição. Apoio na recepção das ambulâncias e agências funerárias.
RECEPCIONISTA	Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos, controle das chaves dos armários e dos departamentos administrativos. Executar tarefas correlatas a critério do superior.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Organizar e limpar as prateleiras, bins, refrigerador e armários de armazenamento de medicamentos e materiais; Verificar os prazos de validade e lotes de medicamentos, materiais hospitalares, coberturas especiais e dietas enterais; Repor estoque de medicamentos, materiais hospitalares, coberturas especiais, dietas enterais e materiais de expediente na Farmácia; Repor kits de procedimento hospitalar; Reabastecer os bins, prateleiras e armários por plantão; Controlar e contar os saldos (físico x sistema); Aferir temperatura de ambiente e refrigerador por plantão; Unitarizar e etiquetar os medicamentos; Realizar impressão das etiquetas de prontuário; Realizar etiquetagem com data de abertura para medicamentos multidoses; Conferir as devoluções de materiais e medicamentos realizada pelos setores da instituição; Realizar separação, dispensação e atendimento de solicitações de setores e prescrições médicas; Realizar as entregas das prescrições médicas nas unidades assistenciais de internação a cada 12 horas; Realizar dupla conferência no ato da entrega das prescrições (enfermagem x farmácia); Participar da contagem de inventário 1 (uma) vez ao ano; Atender ao público interno quando houver demanda de admissão, se necessário, ACM (A critério Médico), e urgências; Solicitar a presença do farmacêutico sempre que necessário, e em casos de dúvidas; Atender telefone, sempre que necessário; Realizar passagem/recebimento de plantão, contemplando as informações mais pertinentes; Participar de treinamentos ministrados pela instituição e setor de farmácia; Conhecer e cumprir as normas, rotinas e procedimentos internos da Farmácia.
AUXILIAR DE ROUPARIA	Entregar diariamente enxovais nas unidades assistenciais; Dispensar e reabastecer os armários com roupas privativas para funcionários e acompanhantes; Conferir o enxoval recebido da lavanderia; Selecionar, pesar e enviar as roupas sujas a serem lavadas; Selecionar a entrada das roupas limpas, registrar, transportar e distribuir para os setores; Controlar o fluxo das roupas através de planilhas e sistema.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

* 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.

	DATAS
Período de inscrição	19/07 a 25/07/2021
Data prevista para avaliação de conhecimento	27/07 a 30/07/2021
Data prevista para entrevistas	27/07 a 30/07/2021
Data prevista para resultado final	02/08/2021