

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020**  
**HCP GESTÃO**

**Recife, abril de 2020.**



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 do Recife 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 04 (quatro) vagas, sendo 02 (duas) imediatas e 02 (duas) cadastro reserva, destinadas ao HCP Gestão, conforme descrito neste regulamento.

## 1. DAS VAGAS

Cód. Vaga	Cargo	Categoria Profissional	C.H.	Salário Bruto
	Analista de Departamento Pessoal	Nível Superior	40hs	R\$ 2.308,29

## 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 21/04/2020 a 24/04/2020.

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. DA ANÁLISE CURRICULAR

3.1 O processo seletivo será realizado mediante avaliação curricular. Os currículos recebidos serão analisados e após concluída a seleção, a lista de candidatos classificados será divulgada no site da entidade contratante.

## 4. RESULTADO

4.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo simplificado será divulgado no link: <http://hcp.org.br/processoseletivo/>.

## 5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação, portando os seguintes documentos:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
• CTPS – Carteira Profissional + Cópia
• 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 e Hepatite B)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• VEM Trabalhador (apenas para optantes)
• Registro Profissional do Conselho de 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

5.2 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.

5.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade).

5.4 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.

## **6. REGIME DE CONTRATAÇÃO**

6.1 Todos os funcionários serão contratados sob regime da CLT.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [dh@hcpgestao.org.br](mailto:dh@hcpgestao.org.br).

**ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS**

Cód. Vaga	Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
	Analista de Departamento Pessoal	Nível Superior	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de RH e cursos afins fornecidos por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação. Experiência de 06 (seis) meses na função.

**ANEXO II – CRITÉRIOS PROFISSIONAIS**

Cargo	Critérios Profissionais
Analista de Departamento Pessoal	Experiência com toda rotina inerente ao departamento pessoal (folha de pagamento, encargos, cálculos rescisórios, férias, abono salarial, benefícios, análise de ponto eletrônico, etc). Necessário conhecimento nas legislações trabalhistas e previdenciárias atuais referentes ao regime de trabalho CLT; Experiência com sistema informatizado de folha de pagamento. Domínio do sistema E-Social. Necessária habilidade em Excel avançado.