

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 103/2020

O Hospital da Criança de Brasília José Alencar- HCB é gerido pelo Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – ICIPE, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social no âmbito do Distrito Federal por meio do Decreto Distrital n.º 32.980, de 10 de junho de 2011.

Os processos seletivos promovidos pelo ICIPE, para recrutamento e seleção dos funcionários que trabalharão no HCB sob o regime celetista, são disciplinados pelo Manual de Recrutamento e Seleção, disponível no endereço eletrônico: <http://www.hcb.org.br/transparencia/manuais/> ou <http://www.hcb.org.br/trabalhe-conosco/>. O Manual em referência obedece ao Decreto Distrital nº 30.136, de 05 de março de 2009 DODF de 06.03.2009, que estabelece normas gerais sobre a organização e gestão dos recursos humanos em organizações sociais no âmbito do Distrito Federal, o Contrato de Gestão 01/2014 estabelecido entre o ICIPE e a Secretaria de Saúde do DF.

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus (COVID-19), e as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO o Decreto Distrital nº 40.475, de 28 de fevereiro de 2020, que declara situação de emergência no âmbito da saúde pública no Distrito Federal, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus.

CONSIDERANDO RESOLUÇÃO INTERNA Nº 173, DE 18 DE MARÇO DE 2020 DO HCB, que dispõe sobre a adoção de medidas temporárias de enfrentamento e prevenção ao contágio pelo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Hospital da Criança de Brasília – HCB.

O HCB torna público o **Processo Seletivo Simplificado** para o cargo: **Supervisor de Hospitalidade- (código 282)**.

1. Das disposições preliminares

- 1.1 O processo de Recrutamento e seleção simplificado será regido por este edital e pelo manual de Recrutamento e Seleção do HCB;
O processo de Recrutamento e seleção simplificado, de acordo com o manual de recrutamento e seleção, constará de etapas, eliminatórias e classificatórias;
- 1.2 Este processo destina-se a formação de cadastro reserva, para preenchimento de vaga, conforme necessidade do serviço no HCB, respeitando o seu prazo de validade e a ordem de classificação;
- 1.3 Todos os processos seletivos divulgados pelo HCB são destinados, também, à Pessoa com Deficiência - PCD, sendo obrigatória, no momento do cadastro do currículo, a informação do CID (Classificação Internacional de Doenças), de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações;
- 1.4 Este processo seletivo é composto das etapas abaixo que serão detalhadas no item 3 deste edital:
 - Análise Curricular (eliminatória e classificatória)
 - Comprovação Documental (eliminatória)
 - Avaliação Técnico-Comportamental (eliminatória e classificatória)
 - Entrevista (eliminatória e classificatória)

1.5 O perfil do cargo apresenta as características e requisitos, dispostos na tabela abaixo:

Cargo:	Supervisor de Hospitalidade	Cód. 282
Principais atribuições do Cargo:	Atuar na supervisão dos serviços de rouparia, transporte, copiadora e protocolo proporcionando apoio a todas as áreas demandantes do serviço; Orientar e supervisionar funcionários, Zelar pela manutenção adequada das ambulâncias do hospital; Administrar contratos de prestação de serviços de higienização, lavanderia, transporte e lanchonete, garantindo adequada prestação do serviço no HCB; Atuar no controle de resíduos, participando da comissão do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, planejando e conduzindo ações com esse foco; Supervisionar e planejar atividades da área, classificando prioridades, distribuindo responsabilidades e tarefas para os funcionários da equipe e estagiários, orientando e dando feedback sempre que necessário, afim de manter bom funcionamento da área; Atuar nos processos de administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas, saúde e segurança ocupacional junto à diretoria de recursos humanos, visando atuar na gestão de seus funcionários conforme normas e procedimentos do HCB além de seguir legislações vigentes; Administrar informações e indicadores pertinentes aos serviços da área, gerando informações consistentes e mantendo controles atualizados; Planejar e viabilizar suprimentos da área, solicitando ou elaborando termos de referência para contratação de serviço ou aquisições, além de acompanhar a gestão dos contratos de prestadores de serviço ou fornecedor da área, acompanhando os prazos e a qualidade dos serviços prestados e promover informações para aprovação de pagamentos; Zelar pelo correto arquivamento dos documentos e armazenamento de materiais da área; Atender clientes internos e fornecedores, para solucionar problemas, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos processos da área; Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial, além de preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas envolvidas; Planejar e realizar capacitações e campanhas educativas para os funcionários, no que diz respeito a informações da sua área de atuação; Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas do hospital; Viabilizar estrutura de trabalho adequada e solicitar, sempre que necessário, manutenção de equipamentos ou ambiente, materiais e insumos, além de higienização do ambiente aos setores responsáveis pelo serviço; Atuar como preceptor de programas de estágio e/ou residência dentro de sua especialidade ou área de atuação; Atuar em atividades correlatas e inerentes à função a partir da demanda da área; Executar as atividades conforme normas técnicas, políticas e procedimentos previstos no HCB, visando à qualidade dos serviços prestados e obtenção/manutenção de certificação acreditação hospitalar; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Prezar pelo recebimento, guarda e utilização dos equipamentos de proteção individual - EPIs e uniformes.	
Quantidade de vagas:	Formação de cadastro reserva	
Salário:	R\$ 6.423,56	
Local de lotação	Brasília - DF	
Jornada de Trabalho	40hs semanais	
Requisitos Exigidos		
Requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação completa em Administração, Administração Hospitalar ou Hotelaria, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência profissional comprovada em gestão hospitalar; - Experiência profissional comprovada em gestão de processo de lavanderia, resíduos, contratos de serviços ou higienização. 	
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Pós- Graduação em Gestão Hospitalar, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência profissional comprovada em processo de Acreditação Hospitalar. 	
Competências exigidas	Trabalho em Equipe, Resolutividade, Foco no Usuário, Comprometimento, Comunicação e Resiliência.	

2. Das inscrições

- 2.1 As inscrições estarão abertas no período de: 02 a 09 de agosto de 2020;
- 2.2 As inscrições devem ser feitas exclusivamente pelo site do HCB (www.hcb.org.br, na seção trabalhe conosco, no código da vaga), respeitando o prazo acima. Este prazo poderá ser prorrogado, quando for o caso, por meio de comunicado, a ser publicado no mesmo site e como retificação deste edital.
 - 2.2.1 O prazo só poderá ser prorrogado nas seguintes circunstâncias: ausência de candidatos inscritos e quando nenhum candidato atender aos requisitos obrigatórios do cargo.
- 2.3 Serão considerados inscritos os currículos já cadastrados, para a mesma vaga, desde que, o novo perfil publicado seja igual ao publicado anteriormente, observando:
 - O período de 12 (doze) meses que antecede ao anúncio; ou
 - O período a contar do último processo seletivo referente ao mesmo cargo e função, desde que não seja superior a 12 (doze) meses.
- 2.4 Estrangeiros podem participar do processo seletivo, desde que estejam em situação legal no Brasil, possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar no país e estejam devidamente registrados no Conselho de Classe de sua categoria. Sendo necessário comprovar a legalidade ainda durante o processo seletivo, quando solicitado;
- 2.5 O HCB não se responsabiliza por inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3 Das Etapas do Processo

3.1 Análise curricular

- 3.1.1 Essa etapa tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.2 Os candidatos que atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo cadastrado, a todos os requisitos obrigatórios, estarão habilitados a participarem da segunda etapa do processo seletivo;
- 3.1.3 Os candidatos que não atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo cadastrado, a algum requisito obrigatório, estarão eliminados do processo seletivo;
- 3.1.4 Para cada critério, seja requisito obrigatório ou desejável, o candidato terá a pontuação “10” para o critério atendido e “0” para o critério não atendido;
- 3.1.5 A nota final da etapa se dará pela média dos requisitos obrigatórios e desejáveis, multiplicando pelo peso da etapa (peso 3);
- 3.1.6 Após a análise, o resultado dos currículos aprovados será divulgado no site do HCB com os nomes dos aprovados conforme a classificação nesta primeira etapa;
- 3.1.7 No caso de todos os classificados alcançarem a mesma pontuação, todos serão convocados para a próxima etapa do processo, e o resultado será publicado por ordem alfabética;

3.2 Comprovação Documental

- 3.2.1 A etapa da comprovação documental tem caráter eliminatório;
- 3.2.2 Esta etapa poderá ocorrer separadamente ou em conjunto (no mesmo dia) com qualquer outra etapa do processo seletivo;
- 3.2.3 O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovam os requisitos obrigatórios e, desejáveis, se for o caso, divulgados no edital de seleção;
- 3.2.4 A não apresentação dos documentos, de acordo com o prazo definido, que comprovam os requisitos obrigatórios, implica na desclassificação do candidato;
- 3.2.5 Para fim de comprovação de experiência, o candidato deverá se orientar pelas exigências abaixo:
 - Quando o perfil do cargo, solicitar experiência no cargo pleiteado, área ou segmento de empresa específico, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS (cópia da parte do registro civil e contrato de trabalho), ou declaração da empresa (em papel timbrado, constando CNPJ e assinatura)
 - Quando o perfil do cargo, publicado no edital, solicitar experiência em atividades específicas, o candidato deverá apresentar declaração da empresa (em papel timbrado, constando CNPJ e

- assinatura)
- 3.2.6 A documentação deverá ser entregue pelo próprio candidato e, caso haja algum impeditivo, outra pessoa poderá entregar os documentos pelo candidato, desde que porte declaração registrada em cartório formalizando sua representação e obedecendo ao prazo da etapa.
 - 3.2.7 A documentação, a critério do HCB, poderá ser solicitada o envio por e-mail, devendo o candidato atender ao prazo estabelecido.
 - 3.2.8 Após comprovação documental, o HCB pode retificar o resultado da etapa de análise curricular caso o candidato não comprove qualquer requisito desejável informado no cadastro do currículo que levou a uma pontuação inicial na análise.

3.3 Avaliação Técnico-Comportamental

- 3.3.1 A etapa da avaliação técnico - comportamental tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.3.2 Serão convocados para essa etapa os candidatos aprovados em etapa anterior;
- 3.3.3 A convocação para essa etapa será realizada por e-mail com informações de data, horário e local;
- 3.3.4 A nota de aprovação na etapa de avaliação técnico comportamental é 6.0;
- 3.3.5 Essa etapa terá duração de até 4h, e tem como objetivo avaliar as competências técnicas e comportamentais do candidato e poderá ser composta, de dinâmica de grupo, testagem psicológica, estudo de caso, dentre outros;
- 3.3.6 A aplicação de testes psicológicos visa à identificação de traços de personalidade e cognição. Todos os testes utilizados no processo seletivo são validados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP. Os candidatos serão submetidos à testagem psicológica e o resultado se dará conforme tabela abaixo:

Pontuação	Descrição
0	Não recomendado
10	Recomendado

- 3.3.7 A critério do HCB, o teste psicológico pode ser realizado de forma informatizada, através de instrumento aprovado pelo Conselho Federal de Psicologia;
- 3.3.8 Em caso de aplicação de dinâmica de grupo, a banca avaliadora deverá ser constituída de 3 membros, sendo pelo menos um representante da área técnica e um representante da Diretoria de Recursos Humanos. Os critérios (técnicos e comportamentais) avaliados serão pontuados da seguinte maneira:

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

- 3.3.9 Quando a etapa de Avaliação Técnico-Comportamental, for composta de dinâmica de grupo e teste psicológico, a nota final será calculada da seguinte maneira: soma-se a pontuação de cada avaliador, atribuída à cada candidato, divide-se pelo número de avaliadores e posteriormente pelo número de critérios avaliados. O resultado deverá ser multiplicado pelo peso da etapa, peso 3;
- 3.3.10 Quando a avaliação técnico-comportamental for composta somente da testagem psicológica, esta poderá ocorrer junto com a etapa de entrevista.

3.4 Entrevista

- 3.4.1 A etapa da entrevista tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.4.2 Esta etapa poderá ocorrer, de forma individual e/ou coletiva, presencial ou online, e é realizada para confirmar se o candidato possui os requisitos exigidos para a vaga, conhecer aspectos pessoais, as expectativas do candidato, o momento profissional que ele se encontra;
- 3.4.3 A convocação para essa etapa será realizada por e-mail com informações de data, horário e local;
- 3.4.4 A entrevista será realizada por dois ou mais avaliadores, em conjunto, ou separadamente, sendo pelo menos um representante da área técnica e um representante da Diretoria de Recursos Humanos. Os critérios (técnicos e comportamentais) avaliados serão pontuados da seguinte maneira:

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

- 3.4.5 A nota de aprovação na etapa de entrevista é 6.0;
- 3.4.6 A nota final da etapa de Entrevista será calculada da seguinte maneira: soma-se a pontuação de cada avaliador, atribuída à cada candidato, divide-se pelo número de avaliadores e posteriormente pelo número de critérios avaliados. O resultado deverá ser multiplicado pelo peso da etapa, peso 2;

4 Da Classificação e do Resultado Final

- 4.1 Os resultados de todas as etapas serão exclusivamente divulgados no site do HCB, www.hcb.org.br/trabalheconosco, na seção Trabalhe Conosco, no código da vaga;
- 4.2 O resultado final será obtido da seguinte maneira: multiplica-se a nota de cada etapa pelo peso da etapa e divide pela soma dos pesos de todas as etapas realizadas. Caso a etapa de avaliação técnico-comportamental seja somente com o teste psicológico, não será considerado o peso dessa etapa;

Abaixo os pesos para cada etapa:

Etapa	Peso
Análise curricular	3
Avaliação de Conhecimentos	3
Avaliação Técnico-Comportamental	3
Entrevista final	2

- 4.3 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem média geral mínima de 6.0, obedecendo à classificação decrescente. Em caso de empate na classificação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

- 1º critério - maior pontuação na etapa de Avaliação do Conhecimento, persistindo o empate;
 - 2º critério – a maior média obtida na etapa de Avaliação Técnico – Comportamental, persistindo o empate;
 - 3º critério – a maior média obtida na etapa de entrevista;
- Em caso de empate na entrevista, será considerado como primeiro critério de desempate, o candidato que tiver maior tempo de experiência no cargo pleiteado e como segundo critério, o maior grau de titulação acadêmica.

5 Cronograma

- 5.1 A previsão para publicação do resultado da análise curricular ocorrerá em até 30 dias após a data de encerramento do período de inscrições do processo;
- 5.2 A convocação dos aprovados para participarem de cada etapa do processo será feita com antecedência de 4 (quatro) dias da data agendada;
- 5.3 A previsão de finalização do processo é de até 60 dias;
- 5.4 A convocação constando, a data, o horário e o local de cada etapa será enviada por e-mail, para o endereço eletrônico cadastrado, pelo candidato, no ato de sua inscrição no processo seletivo e divulgado no site.

6. Das disposições finais

- 6.1 É de responsabilidade do candidato manter dados cadastrais atualizados, até o término do prazo de validade o processo. Para as alterações de dados cadastrais, o candidato deverá solicitar a alteração pelo endereço eletrônico, selecao@hcb.org.br, informando os novos dados;
- 6.2 As convocações para as etapas do processo seletivo, serão feitas via e-mail, para o endereço eletrônico cadastrado pelo candidato no ato de sua inscrição no processo seletivo;
- 6.3 Os resultados das etapas ou qualquer comunicado/alteração serão divulgados no site, www.hcb.org.br, no link trabalhe conosco, no cód. da vaga para o qual o candidato se inscreveu;
- 6.4 A participação do candidato implicará em sua aceitação das normas para o processo seletivo do HCB, contidas neste edital, no anúncio publicado no jornal, no Manual de Recrutamento e Seleção e no site do HCB;
- 6.5 São de responsabilidade do candidato as despesas de deslocamento, estadia, alimentação ou qualquer outro custo relacionado com sua participação em todas as etapas do processo seletivo;
- 6.6 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em local, data ou horário diferente dos predeterminados nos comunicados e e-mail de convocação realizados pelo HCB;
- 6.7 O não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato;
- 6.8 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento de data, local e horário de realização das etapas deste processo de seleção pública;
- 6.9 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de data, local e horário de realização da prova deste processo de seleção pública. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados no site bem como convocação realizada por e-mail;
- 6.10 Os resultados de todas as etapas serão exclusivamente divulgados no site do HCB;
- 6.11 Todos os processos seletivos do HCB têm o objetivo de formar Cadastro Reserva, independentemente de ter ou não, vaga em aberto. O cadastro reserva tem validade de 12 meses para contratação, a ser contada a partir da data de publicação do resultado final no site do HCB;
- 6.12 A critério da necessidade dos serviços do HCB, a Diretoria de Recursos Humanos pode abrir novo processo seletivo mesmo com cadastro reserva válido. A convocação se dará inicialmente pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo, e só quando esse for esgotado, será seguido com a convocação do 2º cadastro reserva, respeitando o prazo de validade dos mesmos. Para todos os casos, será realizado um comunicado em nosso site;
- 6.13 Todo e qualquer esclarecimento a respeito de processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, por meio do endereço eletrônico: selecao@hcb.org.br;
- 6.14 Os candidatos PCDs devem apresentar laudo médico, com data de até 12 meses, juntamente da etapa de comprovação documental. Vale ressaltar, que no exame admissional os candidatos PCDs serão avaliados pelo médico do trabalho do HCB, que poderá deferir ou não o laudo apresentado, de acordo com a legislação específica vigente;
- 6.15 Os candidatos PCDs poderão ser desclassificados do processo, em qualquer etapa, caso o parecer do médico do trabalho do HCB apontar para o não enquadramento da deficiência;
- 6.16 Caso seja detectado durante a realização do processo, qualquer falha no sistema de R&S, que implique na alteração da lista de aprovados, será feito um comunicado no site quanto à correção e alteração da lista, com a devida publicação do resultado corrigido/revisado;
- 6.17 Não haverá segunda chamada para qualquer etapa do processo seletivo. Os candidatos que não comparecerem ao local e horário agendado, em qualquer uma das etapas do processo seletivo, serão

- automaticamente desclassificados. Não gerando nenhum prejuízo na participação de processos seletivos futuros;
- 6.18 A aprovação dos candidatos em Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao HCB à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e a observância orçamentária. A contratação se dará em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação e validade do cadastro reserva;
- 6.19 A contratação se dará por meio do regime de contratação pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), na modalidade que melhor atender à necessidade para o serviço do HCB no momento (contrato indeterminado (experiência) ou contrato intermitente);
- 6.20 Os candidatos convocados para a contratação, que por qualquer motivo, não puderem iniciar na data solicitada ou não responderem ao contato por e-mail, serão automaticamente eliminados, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados, conforme ordem de classificação;
- 6.21 Os candidatos aprovados neste processo seletivo e não habilitados no exame admissional, serão desclassificados. As decisões, do Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do HCB, são de caráter eliminatório e soberano, portanto, sobre elas não caberá qualquer recurso.
- 6.22 Fica assegurado ao HCB o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer Processo Seletivo, mediante justificativa e aprovação da Diretoria de Recursos Humanos e Superintendência Executiva, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação dos participantes;
- 6.23 Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/pedidos de vista de prova, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado. Essas solicitações deverão ser enviadas exclusivamente por e-mail: selecao@hcb.org.br. A vista de prova consiste no agendamento de um horário, para o candidato ter acesso, presencial, à sua prova;
- 6.24 Manifestações recebidas fora do prazo, acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas;
- 6.25 Os resultados divulgados pela Instituição, obtidos conforme descrito nesse edital, são irrecorríveis, razão pela qual, não caberá recurso administrativo em nenhuma das etapas do processo seletivo;
- 6.26 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos comunicados de resultados no site HCB;
- 6.27 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo;
- 6.28 O HCB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações em sites de emprego e outras publicações referentes a este Processo Seletivo;
- 6.29 Tendo em vista o momento de pandemia vivido no Brasil, os candidatos que no momento da convocação e exame admissional, fizerem parte do grupo de risco frente ao novo Coronavírus (COVID-19) conforme lista abaixo, não poderão ser admitidos, e permanecerão no cadastro reserva para serem contratados diante da necessidade do serviço no HCB quando estiverem aptos.

- Doenças cardíacas crônicas:
- Doença cardíaca congênita;
- Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária;
- Doença cardíaca isquêmica descompensada;
- Doenças respiratórias crônicas:
- Doenças pulmonares intersticiais com complicações;
- Fibrose cística com infecções recorrentes;
- Doenças renais crônicas avançado (Graus 3,4 e 5);
- Pacientes em diálise;
- Imunossupressor:
- Transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea;
- Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (em vigência de quimioterapia/radioterapia, entre outros medicamentos);
- Portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica;
- Diabetes;

- Anemia falciforme;
- Lactantes (com filhos com idade de 6 meses);
- Gestantes;
- Maiores de 60 anos.

6.29 As ocorrências não previstas neste Edital serão tratadas, em caráter irrecorrível, pela DIRHU – Diretoria de Recursos Humanos e SUPEX – Superintendência Executiva do HCB.

Brasília, 31 de julho de 2020.

Vanderli Frare
Diretoria de Recursos Humanos

Renilson Rehem
Superintendente Executivo