

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 05/2026**HCP GESTÃO****UNIDADE: UPAC CARUARU****RECIFE-PE, -- 10 DE AGOSTO DE 2026.**

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; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 06 (seis) vagas para início imediato e destinada aos candidatos residentes e domiciliados no município de Caruaru, 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 . **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
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.957,54	IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.667,19	IMEDIATO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.654,71	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.654,71	IMEDIATO
PSICÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.635,46	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/, no período de **10/08/2026 a 14/08/2026**

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

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

2.5 Cada candidato só poderá realizar a inscrição para um único cargo.

2.6 Os candidatos são responsáveis pela veracidade das informações fornecidas no processo seletivo. Fornecer informações falsas representa quebra de confiança e pode gerar a eliminação do candidato.

2.7 Os candidatos que se inscreverem nos processo seletivo exclusivo para PCD's e reabilitados, devem especificar a sua deficiência e anexar o laudo médico ou certificado de reabilitação no campo destinado, para que sua participação seja validada no referido processo seletivo. O candidato que não sinalizar as

informações da deficiência e não anexar a documentação comprobatória será eliminado do processo seletivo.

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	2ª Etapa	3ª Etapa	4ª Etapa
	Questionário de Ética Profissional	Avaliação de Conhecimentos	Avaliação Curricular	Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL SUPERIOR	Sim	Sim	Sim	Sim

4.1 PRIMEIRA ETAPA: QUESTIONÁRIO DE ÉTICA PROFISSIONAL.

4.1.1 Nesta etapa o candidato responderá ao questionário de ética profissional, disponibilizado após a conclusão da inscrição.

4.1.2 Esta etapa possui caráter eliminatório, onde serão considerados aprovados, os candidatos com quantitativo de acertos no questionário, em um percentual de 60% das questões.

4.1.3 A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.1.4 O resultado da etapa será disponibilizado imediatamente após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação.

4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 **Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório** e será submetida para todos os candidatos aprovados na 1ª etapa conforme descrição no item 4.1 Questionário de Ética Profissional. A avaliação de conhecimentos será realizada na modalidade online e o acesso será através da Área do candidato, pelo link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.2.2 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem percentual mínimo de 60% em acertos na avaliação de conhecimento específico.

4.2.3 **A não realização desta etapa no prazo estipulado, implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.2.4 O resultado da etapa será disponibilizado após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação. O candidato também poderá consultar o resultado da etapa de avaliação de conhecimentos, acessando a “Área do candidato”, através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.3 TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO NO PORTAL)

4.3.1 Nesta etapa os candidatos realizarão o cadastro das experiências profissionais no portal de seleção, obedecendo aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento.

4.3.2 **A etapa possui caráter eliminatório e classificatório**, as informações profissionais fornecidas serão classificadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências exigidas neste Edital.

4.3.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão para evolução no processo seletivo.

4.4 QUARTA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

4.4.1 **Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório** e será aplicada para os candidatos classificados ao final da 3ª etapa deste processo seletivo.

4.4.2 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico, avaliando o perfil necessário para a ocupação do (s) cargo(s), divulgado neste Edital.

4.4.3 A eliminação nesta etapa ocorrerá, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível com as exigências contidas neste edital, para atuação no serviço de saúde pública.

4.4.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, respeitada a ordem de classificação, dentro do prazo estabelecido neste Edital (6 meses).

4.4.5 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/#part4 e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Portal e E-mail).

5. CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL

5.1 O candidato convocado para a 4ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto. Outros documentos comprobatórios poderão ser solicitados, a depender da vaga pretendida.

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/ e através do e-mail cadastrado na inscrição.

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:

Apresentar Original e Cópia
Carteira de Trabalho Digital - Impressa
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, 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
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
PCD's e Profissionais Reabilitados
Laudo médico (se PCD)
Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
Certificado de reabilitação (se reabilitado)

8.2 Submeter-se-ão os candidatos aprovados aos exames médicos admissionais (NR7) que possui caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade, especialização), 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 ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico:** processoseletivo@upaecaruaru.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@upaecaruaru.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00

10.3 Não recebemos currículos, todo o processo seletivo é realizado através do nosso Portal de Processo Seletivo.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde. Perfil Técnico: Conhecimento em gestão de estoques e logística. Conhecimento em realização de inventários e controle de validade. Conhecimento em Excel básico e Windows. Perfil Desejável: Conhecimento no sistema MV. Noções de logística hospitalar. Conhecimento nas modalidades de recebimento, auditoria e controle de perdas. Perfil Comportamental: Percepção e visão, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Liderança, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde. Perfil Técnico: Habilidade em informática e gestão de dados. Padronização e Rastreabilidade de documentos. Perfil Desejável: Habilidades na escrita e comunicação oral. Conhecimento no sistema MV. Perfil Comportamental: Agilidade, Senso de urgência. Percepção e visão, Espírito de equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Proatividade.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde. Perfil Técnico: Conhecimentos nas áreas de alvenaria, pinturas e refrigeração. Perfil Desejável: Conhecimentos básico sobre o uso de ferramentas manuais e elétricas. Experiência com uso de drywall. Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência: Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde. Perfil Técnico: Conhecimento básico em limpeza concorrente e terminal. Conhecimento básico em tratamento de piso e lavagem. Conhecimentos básicos em remoção, aplicação de selador e cera. Perfil Desejável: Entendimento sobre as normas de segurança e os equipamentos de proteção individual, EPI's necessários para a segurança no ambiente de trabalho. Noções de uso de enceradeira e auto lavadora. Perfil Comportamental: Percepção e visão; Espírito de Equipe; Relacionamento; Foco e versatilidade, Senso de urgência, Dinamismo e execução; Observação e Análise.
PSICÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	Escolaridade: Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso de Ensino Superior em Psicologia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC) e registro ativo no conselho. Experiência: Mínimo de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde Perfil Técnico: Experiência com psicopatologias e diagnóstico clínico. Vivência com técnicas de avaliações psicológicas, abordagem terapêuticas e intervenções clínicas. Conhecimento em ética profissional e legislação. Perfil Desejável: Experiência em Saúde pública / Coletiva / Saúde da Família. Experiência com gestão de casos e documentações. Vivência com psicoterapias para crianças e adolescentes. Perfil Comportamental: Empatia, Percepção e Visão, Espírito de Equipe e Relacionamento, Observação e Análise, Senso de urgência, Dinamismo e Execução. Foco e Versatilidade.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	Receber e conferir materiais e medicamentos, verificando quantidades, especificações, lotes, validade e integridade das embalagens. Registrar entradas e saídas no sistema informatizado, garantindo a acuracidade do estoque. Encaminhar documentos fiscais ao setor financeiro. Realizar inventários periódicos e elaborar relatórios de estoque, consumo, faltas e itens críticos. Organizar e armazenar materiais, equipamentos e MMH, mantendo a identificação e o endereçamento adequados. Zelar pelas condições de armazenamento, incluindo controle de temperatura e umidade. Atender às requisições dos setores, realizando a separação e baixa correta dos materiais. Acompanhar o consumo e as necessidades de reposição, subsidiando a área de Compras. Controlar lotes e validades, aplicando os critérios PEPS/PVPS para evitar perdas. Monitorar medicamentos próximos ao vencimento em conjunto com a Responsável Técnica (farmacêutica). Controlar o acesso à CAF, especialmente aos medicamentos sujeitos a controle específico.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar auxílio administrativo nos setores da unidade, realizar acolhimento dos usuários para consultas, exames e cirurgias; Prestar auxílio administrativo nas diversas áreas da organização; Acolher, orientar e direcionar usuários para consultas, exames e cirurgias. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Prestar atendimento telefônico. Utilizar de recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxiliar nos reparos em sistemas de iluminação, relatar avarias nas instalações, auxiliar nas instalações de equipamentos elétricos. Auxiliar nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, a fim de manter conservada a estrutura física da Unidade. Realizar manutenção de cadeiras de rodas, macas e camas manuais. Trabalhar com segurança. Realizar limpeza e higienização de evaporadoras.
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.
PSICÓLOGO (A)	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os usuários durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	10/08/2026 a 14/08/2026*
Data prevista para avaliação de conhecimento	17/08/2026 a 18/08/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	17/08/2026* a 18/08/2026*
Data prevista para entrevistas	24/08/2026* a 25/08/2026*
Data prevista para resultado final	28/08/2026*

* 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.