REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 06/2026

HCP GESTÃO

UNIDADE: UPAE CARUARU

RECIFE-PE, 09 DE OUTUBRO DE 2026.

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 03 (três) 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R$ 1.667,19	IMEDIATO
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 H SEMANAIS	01	R$ 7,37 (salário-hora)	IMEDIATO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R$ 1.621,00	IMEDIATO

**** Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD´s**

**** Para o cargo de Técnico (a) de enfermagem, será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde."**

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 **09/10/2026 a 13/10/2026.**

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

2.5 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.

2.6 Os candidatos que se inscreverem no 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 comprobatório 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 Questionário de Ética Profissional	2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricular	4ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **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. **Perfil Comportamental:** Boa comunicação, trabalho em equipe, Percepção e visão, Espírito de equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Proatividade.
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Experiência**: Não Exigida **Perfil Técnico:** Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em arquivamento de documentos. **Perfil Desejável:** Habilidade em digitação e formatação de documentos. Conhecimento básico em preenchimento de planilhas. **Perfil Comportamental:** Organização, Resolutividade, Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento. Proatividade. **Outros requisitos:** Idade a partir de 18 anos
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	**Escolaridade:** Ensino Médio completo. Curso de Técnico em Enfermagem, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. • Registro ativo no conselho regional - COREN. **Experiência:** Desejável na função, preferencialmente em unidade de saúde. **Perfil Técnico:** Conhecimento em protocolos de triagem e avaliação inicial do paciente ambulatorial. Habilidade na checagem dos "certos" da medicação, em conformidade com as boas práticas assistenciais e os protocolos de segurança do paciente. **Perfil Desejável:** Conhecimento prático nos protocolos de limpeza, desinfecção de alto nível e armazenamento de equipamentos de alta complexidade (como gastroscópios e colonoscópios). Experiência com softwares de gestão hospitalar/ambulatorial para checagem à beira-leito, aprazamento e registro contínuo de enfermagem. Conhecimento prévio so-

		bre metas de Segurança do Paciente, preenchimento de checklists de Cirurgia Segura e notificação de eventos adversos. **Perfil Comportamental:** Organização, Empatia, Ética profissional, Inovação, Senso de responsabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
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.
JOVEM APRENDIZ	Auxiliar na assistência dos processos da área administrativa; arquivar documentos; auxiliar com a Comunicação administrativa, reproduzir documentos; auxiliar no controle de documentos; enviar e monitorar e- mail; elaborar relatórios e formulários, acompanhar processos administrativos; preencher planilhas; monitorar os suprimentos do escritório e solicitar a reposição de estoque; colaborar na organização de agendas e calendários de tarefas; apoiar em diferentes processos internos da empresa; digitar documentos; utilizar recursos de informática; atender ligações e anotar recados, quando necessário; manter diversos registros atualizados; conferir, catalogar e arquivar documentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Orientar e executar o trabalho técnico de assistência e enfermagem aos clientes e auxiliares nas atividades de planejamento, trabalhando em conformidade com administrativas normas e rotinas da instituição. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes sob supervisão do enfermeiro; Preparar clientes para o exame de eletrocardiograma e anexar o mesmo no prontuário eletrônico do paciente; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar/Registrar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes enquanto aguardam atendimento médico; Auxiliar junto ao maqueiro quanto a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Efetuar o controle diário do material necessário a prestação da assistência a saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos de sua responsabilidade através do check-list diário; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao enfermeiro eventuais problemas. Executar atividades de limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos bem como de novos instrumentos para reposição daqueles que estão desgastados; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática da unidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função (realização de curativo, ins-

	trumentação cirúrgica, punção venosa, realização de medicação conforme prescrição médica, lavagem de equipamentos/instrumental, dentre outros); Instalar equipamentos p/ exames cardíacos (MAPA/HOLTER e teste Ergométrico); Utilizar rigorosamente EPI´s; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Participar de treinamentos e programas de desenvolvimentos oferecidos pela educação permanente; Remover sujidade dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição; Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; Realizar abertura de chamado a TI diante de alguma necessidade relacionando a informática; Preparar as caixas de instrumental cirúrgico de acordo com o tipo de cirurgia; Realizar desinfecção terminal; Realizar no software MV o gasto de sala das cirurgias; Registrar no livro de cirurgia os procedimentos realizados; Abastecer os setores. Cumprir todos os fluxos estabelecidos e protocolos internos.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	**09/10/2026 a 13/10/2026**
Data prevista para avaliação de conhecimento	**14/10/2026 a 15/10/2026***
Data prevista para cadastro de experiências	**16/10/2026 e 19/10/2026***
Data prevista para entrevistas	**22/10/2026 a 23/10/2026***
Data prevista para resultado final	**26/10/2026***

* 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.