

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 04/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: UP AE ARRUDA

RECIFE-PE, 16 DE ABRIL 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 03(três) vagas para início imediato e 02 (duas) vagas para cadastro de reserva destinadas aos candidatos residentes e domiciliados no município de Recife e Região metropolitana, 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
MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40H SEMANAIS	01	R\$ 2.019,53	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40H SEMANAIS	01	R\$ 1.980,99	IMEDIATO
FONOAUDIÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30H SEMANAIS	01	R\$ 3.001,99	CADASTRO RESERVA
TERAPEUTA OCUPACIONAL (ATENDIMENTO INFANTIL)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30H SEMANAIS	01	R\$ 4.480,00	CADASTRO RESERVA
PSICÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 30H SEMANAIS	01	R\$ 2.525,53	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 **16/04/2026 a 20/04/2026**.

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

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 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 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 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 2ª e na 3ª 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: portal@envio.hcpgestao.org.br.** O horário de atendimento para suporte técnico é das 08:00 às 17:00

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@upaearruda.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é das 08:00 às 17:00.

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



ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Diferencial: Curso de transporte de pacientes ou primeiros socorros</p> <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função.</p> <p>Perfil Técnico: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B ou superior válida; Conhecimento básico de rotas urbanas em Recife; Noções de direção defensiva;</p> <p>Perfil Desejável: Experiência com unidades móveis de saúde (ex: mamografia, raio-x móvel); Familiaridade com uso de GPS e aplicativos de navegação; Noções de biossegurança</p> <p>Perfil Comportamental: Relacionamento interpessoal, Comunicação Assertiva, Ética, Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência: Mínimo de 06 meses na função, em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em informática (Pacote Office ou equivalente); Organização e controle de documentos e agendas; Capacidade de atendimento ao público;</p> <p>Perfil Desejável: Experiência com sistemas de regulação ou prontuário eletrônico (MV- SOUL); Vivência em programas de saúde pública; Noções de faturamento SUS ou autorização de exames; Digitação de exames; Noções de biossegurança</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação Assertiva, Organização e Controle, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Foco e Versatilidade, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução.</p>

<p>FONOAUDIÓLOGO (A)</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Graduação completa em Fonoaudiologia, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro ativo no CREFONO <p>Experiência: Mínimo de 6 meses na função.</p> <p>Perfil Técnico: Capacidade de atuação em equipe multiprofissional; Elaboração de relatórios terapêuticos.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento básico sobre TEA e desenvolvimento neuropsicomotor; Conhecimento em práticas baseadas em ABA aplicadas à comunicação; Experiência no atendimento Infantil</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e análise, Liderança, Relacionamento, Disseminação de Conhecimento, Foco e versatilidade, Dinamismo e execução.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL (ATENDIMENTO INFANTIL)</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Escolaridade: Graduação completa em Terapia Ocupacional, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro ativo no CREFITO <p>Experiência: desejável experiência na função.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimentos em Cinesioterapia; Capacidade de atuação em equipe multiprofissional; Elaboração de relatórios terapêuticos.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência com abordagens com ABA; Cursos na área de integração sensorial; Vivência em Centros TEA ou clínicas multidisciplinares; Experiência com crianças TEA.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação de conhecimento.</p>

PSICÓLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Psicologia, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação(MEC).</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro ativo no CRP <p>Experiência: Mínimo de 6 meses na função</p> <p>Perfil Técnico: Formação comprovada em ABA – Análise do Comportamento Aplicada; Capacidade de atuação em equipe multiprofissional.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência em intervenção comportamental infantil; Conhecimento em elaboração de Plano Terapêutico Individual (PTI); relatórios evolutivos e registros de sessões; Especialização em Neuropsicologia, Desenvolvimento Infantil ou Psicologia Infantil.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação de conhecimento.</p>
---------------	-------------------	---

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
MOTORISTA	Conduzir veículos para levar funcionários nas demandas solicitadas, tais como; reuniões, unidades da saúde, fornecedores, e secretarias, com foco em segurança e pontualidade; Planejamento de rota, retira e entrega mercadoria/documentos correspondência de pequenos volumes, assegurando o fluxo de informações da Gestão; Cumprir as legislações de trânsito, normas de transporte de pacientes, regulamentações sanitárias e diretrizes institucionais; Preencher diários de bordo, controlar quilometragem, combustível, horários e prestar contas de despesas de viagem/veículo; Manter disciplina, profissionalismo, boa comunicação, ser cortês e garantir o conforto dos passageiros, adaptando-se às suas necessidades; Praticar direção defensiva, respeitar leis de trânsito, controlar tempo de direção/descanso e auxiliar em emergências (deslocamento de vítima a violência); Vistoriar o carro, verificar níveis (óleo, água), abastecer, lubrificar e identificar falhas, providenciando reparos e manutenções preventivas;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Receber e remessar correspondências e documentos, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, atender telefonemas e esclarecer dúvidas, organizar arquivos e prontuários dos usuários; Protocolar documento. Cadastrar os usuários no sistema MV Soul; monitorar e analisar dados; analisar o SISREG; responder e enviar e-mails; participar de reuniões administrativas. Exercer todas as atividades no tange a organização de processos e atividade administrativa. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Elaborar, controlar, organizar e salvar planilhas relatórios e documentos diversos, realizar demais atividades de acordo com as instruções de trabalho.
FONOAUDIÓLOGO (A)	Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Realizar adequações da comunicação oral ou escrita, voz e audição e funções de mastigação, deglutição e respiração; Avaliar as deficiências dos pacientes realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, Otoneurológico, imitancimetria e BERA além de outras técnicas próprias; Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar; Seguir normas e rotinas e participar das comissões em execução na unidade caso seja designado; Relatório mensal de Fonoaudiologia. Realizar registros em prontuário eletrônico do paciente e demais atividades pertencentes a função
TERAPEUTA OCUPACIONAL (ATENDIMENTO INFANTIL)	Atender pacientes com sequelas neurológicas físicas e/ou cognitivas leves; avaliar os distúrbios funcionais relacionados as atividades de vida diária e/ou distúrbios cognitivos dos pacientes de forma acolhedora e humanizada; na avaliação é indicado ao paciente dia, hora e quantidade de vezes do seu atendimento; o paciente receberá encaminhamento para retorno após o término das 20 sessões se apresentar colaboração com o processo terapêutico, podendo este ser dado pela própria terapeuta ou quando retornar ao médico de origem; emitir declarações e encaminhamentos quando necessário; após a avaliação é liberado com o controle de sessões; caso o paciente seja admitido de forma errada, no caso, paciente de saúde mental, será acolhido e reencaminhado a rede especializada.

PSICÓLOGO (A)	Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do usuário; Encaminhar para o médico psiquiatra quando necessário; Realizar registros em prontuário eletrônico do paciente; Realizar contra referência do paciente junto à rede psicossocial do município; Orientar familiares; Promover educação em saúde; Zelar pelos equipamentos e mobiliários do setor.
---------------	--

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	16/04/2026 a 20/04/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	22 e 23/04/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	22 e 23/04/2026*
Data prevista para entrevistas	De 27/04 a 30/04/2026*
Data prevista para resultado final	30/04/2026*

* 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.

