

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2025**

**HCP GESTÃO**

**UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE**

**RECIFE-PE, 27 DE JANEIRO DE 2025.**



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 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

## 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](mailto: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.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	06	R\$ 6,90 (salário-hora)	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://hpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hpgestao/public/](https://hpgestao.org.br/processo_seletivo_hpgestao/public/), no período de **27/01/2025 a 31/01/2025**.

**2.2** Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HMR - Hospital da Mulher do Recife**.

**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 processos seletivos exclusivos 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 PARENTES CO

Não é permitido à(o) Candidato(a) exercer funções:



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hpgestao.org.br

**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	1 <sup>a</sup> Etapa Questionário de Ética Profissional	2 <sup>a</sup> Etapa Avaliação de Conhecimentos	3 <sup>a</sup> Etapa Avaliação Curricular	4 <sup>a</sup> Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	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 1<sup>a</sup> 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](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](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](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 4<sup>a</sup> 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 1<sup>a</sup> e na 2<sup>a</sup> 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/](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
<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
<b>PCD's e Profissionais Reabilitados</b>
• 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**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

10.1 Em caso de problemas na inscrição ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.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: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.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

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em informática básica.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Observação e análise, Senso de controle e organização, Comunicação Interpessoal, Dinamismo e Execução, Espírito de Equipe e relacionamento.</p>



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	Auxiliar nas rotinas administrativas dos departamentos da unidade: financeiro, recursos humanos, departamento pessoal, informática, ouvidoria, áreas assistenciais, e demais. Realizar atendimento ao público; elaboração de planilhas e controle de documentos e demandas de arquivamento. Conferir e identificar os usuários com cadastro em duplicidade no sistema MV. Lançar paciente em sistema MV; realizar ligação para agendamento de consultas e exames. Acolher usuários e acompanhantes, direcionando-os, orientando-os e prestando informações correlacionadas ao check-in dos usuários, referenciando aos serviços médicos, multiprofissionais e exames complementares ofertados na unidade. Comparecer e participar pontualmente e assiduamente das atividades teóricas do curso de formação. Realizar demais atividades inerentes ao cargo

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	27/01/2025 a 31/01/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	03/02/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	-
Data prevista para entrevistas	06/02/2025 a 07/02/2025*
Data prevista para resultado final	10/02/2025*

\* 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

**ERRATA 01**

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – nº. 01/2025**  
**HCP GESTÃO – HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE**

**Recife, 31 de janeiro de 2025.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

O Hospital de Câncer de Pernambuco, em razão da necessidade de ajustes de informações passadas no Regulamento nº. 14/2024, referente à seleção do Hospital da Mulher do Recife, torna pública a correção listada.

**Correção 01:** Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

**ONDE SE LÊ:**

**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 Recife e Região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

**LEIA-SE:**

**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 14 (Quatorze) vagas para início imediato e destinada aos candidatos residentes e domiciliados no município de Recife e Região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

**Correção 02:** Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

**ONDE SE LÊ:**

**1. DAS VAGAS**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	06	R\$ 6,90 (salário-hora)	IMEDIATO

**LEIA-SE:**

**1. DAS VAGAS**

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HS SEMANAIS	14	R\$ 6,90 (salário-hora)	IMEDIATO

**Correção 03:** Ficam corrigidas as informações descritas no regulamento publicado, conforme abaixo:

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS**

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em informática básica.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Observação e análise, Senso de controle e organização, Comunicação Interpessoal, Dinamismo e Execução, Espírito de Equipe e relacionamento.</p>

**LEIA-SE:**

**ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS**



Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
JOVEM APRENDIZ - ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento em rotinas administrativas. Conhecimento em atendimento ao público.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em informática básica.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Observação e análise, Senso de controle e organização, Comunicação Interpessoal, Dinamismo e Execução, Espírito de Equipe e relacionamento.</p> <p><b>Faixa etária:</b> 18 a 22 anos</p>