

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 03/2026**  
**HCP GESTÃO**  
**UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE**

**CARUARU-PE, 27 DE MARÇO DE 2026.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



[hcpgestao.org.br](http://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 contratação de 02 (dois) candidatos, e formação de cadastro reserva destinadas aos inscritos residentes e domiciliados no município de Caruaru e sua região geográfica imediata, 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](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.**



## 1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga *	Salário Bruto	Status
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JR.	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40H/S	01	R\$ 3.200,06	INÍCIO IMEDIATO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR.	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40H/S	01	R\$ 3.200,06	INÍCIO 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **27/03/2026** a **31/03/2026**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE**.

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.

### 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.

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.

**3.2** 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.

	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	4ª Etapa
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Questionário de Ética Profissional	Avaliação de Conhecimentos	Avaliação Curricular	Entrevista Profissional
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](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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) 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.

5.2 Será dado 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 4ª etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3ª Etapa - Avaliação Curricular, e convocados em blocos de até 20 candidatos por chamada, a depender da quantidade de vagas ofertadas.

## 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:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
<b>Apresentar Cópia</b>
• 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 LEVA 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

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@hma.org.br](mailto:processoseletivo@hma.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:00.

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hma.org.br](mailto:processoseletivo@hma.org.br)

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
<b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JR.</b>	NÍVEL SUPERIOR	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo em administração, Ciências Contábeis, Gestão de Pessoas e áreas afins, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência mínima de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência e vivência em folha de pagamento (lançamento de eventos, conferência e encargos sociais). Experiência dos processos de admissão, rescisão e férias. Experiência em e-social (Envio de tarefas a plataforma do eSocial). Experiência em legislação trabalhista. Vivência em relação sindical e CCT's.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Vivência em controle de jornada. Conhecimento básico em rotinas de RH, vivência como preposto em audiências trabalhistas.</p>

		<p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, foco e versatilidade, Ética, Organização.</p>
<p><b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR.</b></p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo em Recursos Humanos e/ou áreas afins com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Experiência mínima de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência em recrutamento e seleção. Experiência em aplicação de treinamentos. Vivência em resolução de conflitos e aplicação de avaliações comportamentais. Vivência com análise de indicadores de absenteísmo e turnover.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento na plataforma Sólides. Vivência em elaboração de relatórios gerenciais. Conhecimentos básicos da rotina de Departamento Pessoal. Vivência no suporte para as lideranças e colaboradores.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, foco e versatilidade, Ética, Organização.</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
<b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JR.</b>	<p>Realizar os lançamentos e conferência de eventos na folha de pagamento, gestão de ponto eletrônico, cálculos rescisórios e simulações rescisórias, cálculo e controle de férias, realizar envio e acompanhamento de tarefas ao e-Social. Fazer gestão de benefícios (Vale Transporte, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida). Representar a unidade como preposto em audiências trabalhistas. Gestão de Movimentação de Pessoal (MP'S) aprovadas. Arquivamento de documentações pertinentes ao setor. Conhecimento das convenções coletivas de trabalho e conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, realizar homologação de rescisões contratuais, realizar atendimento e orientação aos colaboradores, prestar esclarecimentos e auxiliar na resolução dos problemas dos colaboradores. Realizar o preenchimento da prestação de contas (PCF). Elaboração da planilha do piso da enfermagem, Elaboração da planilha do SIMAS, Elaboração da planilha do portal da transparência e alimentação das informações pertinentes ao setor. Participar de processos seletivos simplificados, realizar entrevistas, cadastrar novos colaboradores no sistema de folha de pagamento, manter atualizado os dossiês dos colaboradores. Elaboração de relatórios gerenciais. Encaminhar as C.I.'S de pagamento para o financeiro, monitorar o controle de ponto eletrônico (entrada, saída, banco de horas e faltas). Responder auditorias internas e externas. Responder a notificações do TEM. Manter o RH/DP matriz informados das demandas da unidade. Prestar apoio nas demandas de RH e dar assistência aos superiores, realizar outras atividades inerentes ao cargo.</p>

**ANALISTA DE  
RECURSOS HUMANOS  
JR.**

Realizar todos os processos de recrutamento e seleção externa (Elaboração de edital, triagem, publicação, convocação, aplicação de provas, entrevistas, análise comportamental e divulgação de resultados), realizar processo seletivo interno – programa degrau (Informações para divulgação, triagem, publicação e convocação, aplicação de provas, entrevistas, análise de comportamento e divulgação de resultados), solicitar ao setor de marketing os anúncios de recrutamento e seleção para serem divulgados nos meios de comunicação, realizar os processos pré-admissionais (Documentação, comunicação com o SESMT para exame admissional, solicitar abertura de conta salário, comunicação com os candidatos e realizar orientações), manter o portal de seleção atualizado, Acompanhar as movimentações de pessoal (MP'S): Admissões, alterações de cargos e promoções – processo seletivo interno/externo, solicitação de vaga, programa degrau), efetuar a integração de novos colaboradores (Fornecer orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, apresentar as diretrizes da unidade e da gestão HCP), elaborar e enviar CI'S para pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, solicitar crachás das unidades HCP gestão, apoiar e realizar atividades de endomarketing, apoio nos treinamentos internos e externos, desenvolvimento de melhorias e nos processos de RH, realizar monitoramento e ajustes no portal da solidex referente ao setor de Recursos Humanos, apoiar na mediação de conflitos, prestar atendimento a colaboradores para esclarecimento de dúvidas, Prestar apoio nas demandas de DP e dar assistência aos superiores, realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	27/03/2026 A 31/03/2026*
Data prevista para avaliação de conhecimento	01/04/2026 A 02/04/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	01/04/2026 A 02/04/2026*
Data prevista para entrevistas	07/04/2026 A 09/04/2026
Data prevista para o resultado	10/04/2026*

\* 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.