

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 15/2026

HCP GESTÃO

UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE

RECIFE-PE, 07 DE AGOSTO 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 formação de cadastro reserva 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.

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 ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.055,66	IMEDIATO
COZINHEIRO (A)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.884,62	IMEDIATO
NUTRICIONISTA - FERISTA	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.561,72	IMEDIATO

*** Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's e/ou Reabilitados.**

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 **07/08/2026 a 11/08/2026**.

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 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 Co- nhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricu- lar	4ª Etapa Entrevista Profis- sional
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.

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)
• Certidão de regularidade do Conselho Regional (atualizada)
• 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:** recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br / portal@envio.hcpgestao.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00h.

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

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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio Completo. Curso Completo: Técnico ou Superior em Design. Experiência Mínima: mínimo de 06 meses na função, preferencialmente nos setores de Comunicação (Assessoria de Imprensa ou Assessoria de Comunicação). Perfil Técnico: Conhecimento em plataforma online de design gráfico e comunicação visual (Canva). Conhecimento de plataformas de edição de vídeo (Adobe Premiere e CapCut). Perfil Desejável: Experiência em captação de fotos e vídeos. Experiências com arquivo de textos, fotos e vídeos. Perfil Comportamental: Inovação, Espírito de equipe, Relacionamento, Senso de urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.
COZINHEIRO (A)	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Desejável: Curso de Cozinheiro, Curso de Técnicas Culinárias e Curso de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos. Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, preferencialmente em ambiente hospitalar. Perfil Técnico: Vivência em cozinha hospitalar. Conhecimento em higiene alimentar. Conhecimento nas normas de boas práticas na manipulação de alimentos. Conhecimento técnico e operacional em dietas hospitalares. Conhecimento nas normas técnicas de segurança do trabalho. Perfil Desejável: Vivência com planejamento de rotina (organização, cardápio e distribuição das refeições). Vivência em rotinas de nutrição. Perfil Comportamental: Liderança, Inovação, Relacionamento, Senso de urgência, Espírito de Equipe.
NUTRICIONISTA – FERISTA	NÍVEL SUPERIOR	Escolaridade: Graduação completa em Nutrição, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Diferencial: Pós-graduação em Nutrição Clínica ou de Produção de Alimentos ou Qualidade e Segurança Alimentar. Registro profissional ativo no conselho da classe. Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em unidade hospitalar.

		Perfil Técnico: Experiência em gestão de qualidade e segurança alimentar. Domínio das normas da ANVISA e legislações sanitárias. Aplicação de Boas Práticas de Fabricação (BPF) e APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle). Experiência com cálculo de cardápios (custo, valor nutricional e logística). Vivência em planejamento e organização da produção de refeições. Conhecimento e experiência em nutrição clínica. Perfil Desejável: Vivência em dimensionamento de equipe e equipamentos para atender grandes demandas. Conhecimento na gestão de estoque e compras. Experiência no controle de insumos, validade e armazenamento adequado. Conhecimento do Pacote Office. Perfil Comportamental: Liderança; Percepção e Visão; Espírito de equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Inovação; Foco e Versatilidade e Disseminação do Conhecimento.
--	--	---

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Registrar em fotos, vídeos e áudios os eventos e ações realizados internamente e externamente a instituição. Acompanhar gestor em evento oficial de representação a instituição e, esporadicamente, de unidades da Gestão). Arquivar memória da Pasta Jornalismo, que guarda oficialmente as informações, textos, apresentações e outros documentos da Comunicação. Fazer edição de fotos e de vídeos, publicação de matérias e outras postagens, no site da Gestão, no Instagram, na Intranet, nas listas de transmissão e nas comunidades. Fazer a produção de apresentações (Power Point, Canva e demais ferramentas). Atualizar os quadros de aviso da Comunicação da instituição.
COZINHEIRO (A)	Conferir o cardápio do dia e executá-lo; Orientar e supervisionar as preparações feitas pelo auxiliar de cozinha e copeiros; Entregar as preparações prontas ao Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição, de acordo com a quantidade e tipos de dietas de pacientes do dia, orientando o per capita a ser cumprido; Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos durante todo o seu serviço, observando e fazendo cumprir todos de sua equipe; Recalcular as quantidades junto com o Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição toda vez que for necessário conforme variação do número de comensais ou disponibilidade do gênero; Modificar o cardápio quando houver necessidade extrema, informando ao auxiliar ou técnico esta necessidade; Entregar as preparações prontas do almoço, jantar e desjejum de funcionários e acompanhantes aos respectivos copeiros, orientando o per capita já pré-estabelecido pela nutricionista; Atender as solicitações extras; Cooperar em atividades afins; Cooperar junto ao Auxiliar de Nutrição para o bom andamento e harmonia do Serviço; Substituir o Auxiliar de Nutrição em sua ausência; Supervisionar e orientar a distribuição das refeições pelas copeiras para pacientes funcionários e acompanhantes; Entregar as sobras das preparações ao Auxiliar de Nutrição ou Técnico de Nutrição para seu destino correto; Supervisionar, o trabalho de sua equipe juntamente com o Auxiliar de Nutrição e/ou Técnico de Nutrição para melhoria do Serviço; Participar de treinamentos quando solicitado pela chefia; Utilizar EPI'S de acordo com a orientação e recomendação; Obedecer a normas técnicas e de segurança do trabalho.
NUTRICIONISTA – FERISTA	Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; Conhecimento em nutrição clínica e boas práticas em lactário, nutrição hospitalar em UTI/UCI neonatologia; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; instituir ou utilizar fóruns, junto à comunidade, visando a articulação da rede de serviços de proteção e atenção; realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos; planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; Prestar assistência e educação nutricional a coletividades e indivíduos, sadios ou enfermos; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplemento nutricionais, necessários a complementação da dieta; capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização em vigilância sanitária na área de alimentos; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de comércio de alimentos e nutrição nos estabelecimentos de saúde; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária no comércio de alimentos e nutrição nos estabelecimentos de

saúde; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária no comércio de alimentos e nutrição dos estabelecimentos de saúde e afins; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; conhecer e estimular a produção e o consumo de alimentos saudáveis produzidos na região; capacitar as ESF nos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais - déficit de micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar juntamente às ESF rotinas de atenção nutricional e atendimento a doenças relacionadas a alimentação e nutrição, conforme protocolos da atenção básica; organizar a referência e contra-referência do atendimento nutricional.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	07/08/2026 a 11/08/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	12/08/2026 a 13/08/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	12/08/2026 a 13/08/2026*
Data prevista para entrevistas	17/08/2026 a 18/08/2026*
Data prevista para resultado final	19/08/2026*

* 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.