

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 17/2026

HCP GESTÃO

UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE

RECIFE-PE, 04 DE SETEMBRO 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FERISTA	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.667,19	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.667,19	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.654,71	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.111,01	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 **04/09/2026 a 08/09/2026**.

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 FUNDAMENTAL	Sim	Sim	Sim	Sim
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 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 03 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar. Perfil Técnico: Conhecimento no Sistema MV Soul. Conhecimento em Sistemas CADSUS e SISREG. Experiência em recepções e atendimento. Perfil Desejável: Conhecimento em Windows e Pacote Office. Conhecimento em Excel básico. Perfil Comportamental: Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	Escolaridade: Ensino Médio Completo. Diferencial: Curso Técnico ou Profissionalizante em Farmácia Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em unidade hospitalar. Perfil Técnico: Conhecimento em rotina de controle de estoque em farmácia hospitalar. Vivência com as boas práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos. Noções básicas de medicamentos e MMH. Perfil Desejável: Conhecimento em Sistema MV. Conhecimento em medicamentos de alta vigilância (MAV). Perfil Comportamental: Pontualidade e Assiduidade, Comprometimento, Comunicação Assertiva, Percepção e Visão; Espírito de equipe e Relacionamento; Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução, Observação e Análise.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses em ambiente hospitalar. Perfil Técnico: Vivência em processos de higienização hospitalar. Habilidades com tratamento de pisos (lavagem, polimento, remoção e aplicação). Manuseio de enceradeira e polidora industrial. Perfil Desejável: Diluição de produtos de higiene e segregação de resíduos. Perfil Comportamental: Iniciativa, Percepção e Visão; Espírito de Equipe; Relacionamento; Senso de Urgência, Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade.

TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC: Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho. • Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE. Experiência Mínima: Desejável 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde. Perfil Técnico: Vivência na investigação e registro de acidentes de trabalho, emissão de relatórios técnicos, apoio na abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e elaboração de planos de ação preventivos. Conhecimento na elaboração de PGR - Programa de Gerenciamento e Riscos. Conhecimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, com foco especial na NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), biossegurança, manuseio de perfurocortantes e produtos químicos. Conhecimento em CIPA. Perfil Desejável: Conhecimento no envio dos eventos de Segurança do Trabalho no E-Social. Vivência com elaboração de campanhas de Segurança do Trabalho e aplicação de treinamentos: EPI, perigos e riscos ambientais, situações de emergência, produtos químicos. Conhecimento em Sistemas de Gestão de Segurança – SOC. Perfil Comportamental: Comunicação clara, Iniciativa, Inovação, Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Dinamismo e Execução, Senso de Urgência, Relacionamento, Observação e Análise, Liderança.
--	------------------	--

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências, documentos e executar tarefas correlatas. Acolher os pacientes na entrada da unidade destinando-os aos setores corretos de atendimento; Realizar atendimento aos pacientes na pré e pós consulta; Entrega de prontuários solicitados para atendimento de médicos e especialidades. Recolhimento dos prontuários pós-atendimento para arquivamento; Organização e padronização de prontuários. Inclusão de pacientes na lista de espera médica do dia; Cadastro e lançamento de pacientes no sistema; Realizar entrega de exames aos pacientes; Recebimento e organização de exames para entrega; Envio de exames para laudo médico; Controle de exames em planilhas; envio diário de relatórios e informações de conclusões de atendimentos médicos e informações de faltas e encaixes de pacientes.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Realizar contagem de antibióticos, psicotrópicos e contagem diária de MAT/MED; Separar os produtos necessários para a confecção e montagem das fitas de medicamentos dos pacientes; Fracionar os medicamentos; Entregar as fitas de medicamentos dos pacientes; Repor o estoque dos carros de parada conforme orientação do farmacêutico; Conferir as temperaturas ambientes e de geladeira, e registrar em planilha específica; Realizar a reposição dos bins; Conferir o pedido da CAF e guardar os materiais no estoque; Realizar o controle de validade dos produtos das farmácias; Realizar inspeção nos setores para analisar os pedidos semanais; Conferir os estoques de controlados e antibióticos das farmácias; Realizar o pedido da CAF; Realizar o pedido do almoxarifado geral; Checar os lacres dos carros de parada; Recolher as devoluções.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Conservar vidros e fachadas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Tratamento de piso. Executar tarefas correlatas a critério do superior.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ministrar treinamentos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) nas unidades; Dar consultoria de segurança do trabalho na unidade; Imputar dados no sistema para o e-social; Realizar estatística de acidentes; Efetuar recebimento e entrega dos dosímetros à radiologia; Alimentar quadro de atividades mensais; Elaborar apresentação e ata de reunião da CIPA; Ministrar treinamentos obrigatórios de segurança; Efetuar solicitação de compras de EPI'S; Manter atualizados os processos de CAT; Participar dos processos de análise e investigação de acidentes; Promover processo eleitoral da CIPA; Promover e participar da SIPAT; Participar da elaboração e atualização dos programas de segurança do trabalho; Lançar dados da CIPA no sistema; Manter atualizados os cursos críticos de segurança (NR-10/NR-33/NR-35); Verificar e responder e-mails; Realizar rota diária de segurança; Despachar documentações nos setores; Realizar solicitação de material ao almoxarifado; Acompanhar a empresa terceirizada na manutenção do sistema de alarme de incêndio; Realizar inspeção em extintores, mangueiras e hidrantes; Solicitar serviço de recarga e manutenção em extintores e mangueiras; Solicitar documentações pertinentes a SST (Saúde e Segurança do Trabalho) às empresas terceirizadas que trabalham no Hospital da Mulher do Recife. Realizar investigação e análise de acidentes e incidentes de trabalho. Inspeção de segurança e equipamentos de combate a incêndio. Formação de CIPA e Brigada de Incêndio. Elaboração de PGR e Inventário de Riscos. Realizar treinamentos e campanhas de segurança do trabalho. Emissão de Análise de Riscos - ART e Permissão de Trabalho.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	04/09/2026 a 08/09/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	09/09/2026 a 10/09/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	09/09/2026 a 10/09/2026*
Data prevista para entrevistas	11/09/2026 a 15/09/2026*
Data prevista para resultado final	16/09/2026*

* 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.