

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 04/2026
HCP GESTÃO

BELO JARDIM-PE, 23 DE MARÇO 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 formação de cadastro reserva, destinada aos candidatos residentes e domiciliados no município de Belo Jardim, 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 SUPERIOR	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.915,84	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA

* 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 **23/03/2026 a 27/03/2026**.

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

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 no 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 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 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
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
<ul style="list-style-type: none">• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
<ul style="list-style-type: none">• RG – Identidade
<ul style="list-style-type: none">• CPF
<ul style="list-style-type: none">• PIS
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento ou Casamento
<ul style="list-style-type: none">• Comprovante de Residência Atualizado
<ul style="list-style-type: none">• Título de Eleitor
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
<ul style="list-style-type: none">• Cartão do SUS
<ul style="list-style-type: none">• Carteira Reservista
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Escolaridade ou Diploma
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de especialização (se necessário)
<ul style="list-style-type: none">• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
<ul style="list-style-type: none">• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
<ul style="list-style-type: none">• Declaração de nada consta do conselho da classe
Dependentes
<ul style="list-style-type: none">• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
<ul style="list-style-type: none">• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
<ul style="list-style-type: none">• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos
PCD's e Profissionais Reabilitados
<ul style="list-style-type: none">• Laudo médico (se PCD)
<ul style="list-style-type: none">• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
<ul style="list-style-type: none">• 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: processoseletivo@upaabelojardim.org.br / 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: processoseletivo@upaabelojardim.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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino Superior cursando ou completo em Administração ou áreas afins.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na Função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em Unidade de Saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em técnicas de atendimento ao público. Experiência em registrar dados e agendar exames com precisão. Familiaridade com sistemas de atendimento, gestão de dados e relatórios.</p> <p>Perfil Desejável: Capacidade de revisar e identificar inconsistências em laudos. Conhecimento com termos técnicos específicos da área de saúde. Experiência com editores de texto: Microsoft Word ou Google Docs para a formatação de laudos.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de Equipe, relacionamento, senso de urgência, Comunicação assertiva, Proatividade e Iniciativa.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo.</p> <p>Desejável: Ensino Superior cursando ou completo em Administração ou áreas afins.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Vivência com atendimento ao público de forma humanizada. Conhecimento em Sistema corporativo MV.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em Pacote Office, Windows. Conhecimento em Excel.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão; espírito de equipe, relacionamento, dinamismo e execução, foco e versatilidade; disseminação de conhecimento.</p>

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na Função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em Unidade de Saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em técnicas de tratamento de pisos (lavagem, polimento, remoção e aplicação). Experiência no manuseio de enceradeira e polidora industrial.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento sobre o uso correto de materiais e diluição de produtos químicos. Compreender sobre protocolos de desinfecção para áreas críticas.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de Equipe, relacionamento, senso de urgência, comunicação assertiva, Proatividade e Iniciativa.</p>
--------------------------------	----------------	--



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Digitação de Exames de Imagem auxiliar na digitação de exames médicos em formulários específicos de sistema próprio da unidade SOULMV, na execução dos exames de Ultrassonografia Geral, Doppler Vascular, Ecocardiografia, Exames Oftalmológicos, para a digitação dos mesmos e laudo do médico.</p> <p>Organização de Exames Impressos realizar a impressão dos laudos de exames de Mamografia, Raio-x e Densitometria Óssea, oriundos da empresa terceirizada, sendo entregues em recepção específica para ser entregue ao usuário.</p> <p>Realizar a organização e digitalização exames por especialidade médica, inserindo em sistema próprio da unidade, para facilitar a consulta médica.</p> <p>Participar de Comissões Multidisciplinares/interdisciplinares da Instituição, colaborar com outros profissionais na melhoria da gestão de saúde. Participar de reuniões de trabalho para discutir melhorias no atendimento e no processo assistencial, contribuir para uma gestão de saúde íntegra e de alta qualidade.</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Apoio administrativo nas diversas áreas da organização. Executando tarefas como organização de documentos, controle de correspondências e apoio na organização de eventos internos. Garantir que as operações administrativas funcionem de forma eficiente e sem interrupções.</p> <p>Acolher, orientar e direcionar usuários para consultas e exames. Prestar atendimento direto aos usuários, orientando-os sobre os processos de agendamento de consultas e exames. Proporcionar um atendimento de qualidade, garantindo que os usuários saibam como proceder para acessar os serviços.</p> <p>Preencher e protocolar documentos. Realizar o preenchimento de formulários e protocolar documentos administrativos. Assegurar que todos os documentos sejam processados e registrados corretamente, para evitar contratempos administrativos.</p> <p>Atendimento telefônico. Atender chamadas telefônicas, fornecer informações e encaminhar questões para as áreas competentes. Utilizando uma postura profissional e atenciosa, registrando as demandas e repassando aos responsáveis conforme necessário. Garantir que as solicitações sejam atendidas de forma ágil e eficiente, contribuindo para a satisfação dos usuários e o bom andamento das operações.</p> <p>Marcação de consultas e lançamentos em sistemas operacionais. Realizar agendamentos de consultas, exames e outros serviços administrativos no sistema operacional da empresa. Realização de Pesquisa de Satisfação ao usuário e ou acompanhantes, durante sua permanência na unidade.</p> <p>Utilização de recursos de informática. Operar softwares e sistemas de gerenciamento de dados e documentos, utilizando ferramentas de informática para facilitar as atividades administrativas. Melhorar a produtividade e a precisão das atividades administrativas, garantindo que as informações sejam gerenciadas de forma eficaz.</p>
----------------------------	--

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Realizar atividades inerentes ao cargo. Executar tarefas de limpeza, conservação e organização dos ambientes conforme orientação do superior e segurança do paciente, assegurar que os ambientes estejam em condições adequadas para utilização, conforme criticidade (área crítica, semi crítica e não crítica), respeitando os protocolos da CCIH e atendendo aos padrões de limpeza e higiene.</p> <p>Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Seguir as diretrizes internas e normas de segurança e qualidade. Garantir um ambiente organizado, seguro e em conformidade com as exigências legais e institucionais.</p> <p>Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Identificar melhorias nos processos de limpeza e conservação. Promover a eficiência das atividades e aumentar a qualidade do serviço prestado.</p> <p>Conservar vidros, immobilizados, fachadas e pisos (mantas, cerâmicas e porcelanato). Realizar a limpeza e manutenção regular desses itens.</p> <p>Utilizar produtos e equipamentos específicos, seguindo os padrões estabelecidos.</p> <p>Realizar limpeza do DML, expurgo, equipamentos e materiais utilizados ao término de cada turno (diarista ou plantonista). Higienizar áreas específicas e os materiais utilizados no turno de trabalho. Garantir um ambiente seguro e evitar a contaminação cruzada.</p> <p>Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos. Separar e destinar resíduos conforme categorias (infectantes, recicláveis e comuns).</p> <p>Contribuir para a gestão eficiente dos resíduos, preservando o meio ambiente e a saúde pública.</p> <p>Realizar desinfecção terminal e concorrente, assepsia dos setores, tratamento de piso (lavagem, polimento, remoção e aplicação). Proceder à limpeza e desinfecção de áreas conforme cronograma e necessidade.</p> <p>Garantir a higienização completa, eliminando riscos de contaminação.</p> <p>Manuseio de enceradeira e polidora industrial. Operar equipamentos para tratamento de pisos. Aumentar a eficiência e qualidade no tratamento e conservação dos pisos.</p>
--------------------------------	---

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	23/03/2026 a 27/03/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	30/03/2026 a 31/03/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	30/03/2026 a 31/03/2026*
Data prevista para entrevistas	02/04/2026 a 06/04/2026*
Data prevista para resultado final	07/04/2026*

* 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.

