

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 07/2026
HCP GESTÃO

BELO JARDIM-PE, 27 DE JULHO 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 03 (três) vagas para início imediato, 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
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 3.793,78	IMEDIATO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	02	R\$ 1.988,07	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.

1.2 Para o cargo de Enfermeiro (a) Diarista 40hrs semanais, será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

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 **27/07/2026 a 31/07/2026**.

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 comprobatório 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 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
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 Tríplex 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
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:** processoseletivo@upaebelojardim.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@upaebelojardim.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
ENFERMEIRO (A)	NÍVEL SUPERIOR	Escolaridade: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Enfermagem. • Registro ativo no conselho. • Especialização em Saúde. Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em Unidade de saúde. Perfil Técnico Necessário: Conhecimento em protocolos assistenciais, segurança do paciente e controle de infecções; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem; Protocolos clínicos e linhas de cuidado. Capacidade de planejar, implementar e avaliar processos de trabalho em saúde. Liderança, comunicação eficaz e trabalho colaborativo. Domínio sobre os preceitos do que preconiza o projeto Planifica SUS. Monitoramento de indicadores de saúde e uso de dados para tomada de decisão. Perfil Desejável: Curso de atualização na área de Enfermagem. Conhecimento em Windows, Pacote Office, Excel Intermediário, Ferramentas de Gestão (PDCA / 5S/ MÉTODOS ÁGEIS). Perfil Comportamental: Percepção e visão inovação; espírito de equipe, observação e análise; senso de urgência; liderança; dinamismo e execução; foco e versatilidade; disseminação de conhecimento. Sociabilidade, autoconfiança, relacionamento e boa comunicação ao público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	Escolaridade: Ensino Superior cursando ou completo em Administração ou áreas afins. Experiência Mínima: Experiência comprovada de no mínimo 06 meses, preferencialmente em Unidade de Saúde. Perfil Técnico: Habilidade em técnicas de atendimento ao público. Experiência em registrar dados e agendar exames com precisão. Conhecimento em Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP); Domínio de softwares de registro (ex: MV) para agendamento e histórico e Ferramentas de Triagem Digital Perfil Desejável: Conhecimento básico de siglas, especialidades e exames para evitar erros de agendamento. noções de triagem e protocolos de biossegurança. Conhecimento em Windows, Pacote Office, Excel básico, Ferramentas de Gestão (PDCA / 5S/ MÉTODOS ÁGEIS). Perfil Comportamental: Espírito de Equipe, relacionamento, senso de urgência, Comunicação assertiva, Proatividade e Iniciativa.
------------------------------	-------------------	---

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ENFERMEIRO (A)	Prestar assistência ao paciente no ambulatório especializado com a realização de consultas, exames e pequenos procedimentos, prescrevendo ações, cuidados e diagnósticos de enfermagem de acordo com a taxonomia da NANDA - North American Nursing Diagnosis Association; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Elaborar, executar e avaliar os planos assistenciais de saúde; Elaboração de relatórios, preenchimento de planilhas, realização de pedidos mensais de insumos necessários para a realização dos procedimentos, realização de consultas ambulatoriais, procedimentos operacionais e exames em Centro Diagnóstico, com acesso ao sistema MV. Realizar e organizar pacientes para atendimento ambulatorial e diagnóstico, fazer consultas e exames com os pacientes. Participar das Comissões propostas pela UPAE Belo Jardim, segundo seus regimentos, normas e rotinas;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar o atendimento ao público em geral, prestando informações sobre exames, consultas e orientações gerais. Receber os pacientes presencialmente, esclarecer dúvidas sobre procedimentos e fornecer informações relevantes sobre o agendamento de exames. Monitorar as agendas de exames e consultas, aproveitando as faltas para encaixar pacientes de forma eficiente. Verificar as ausências na agenda e remanejar os pacientes conforme necessário, informando-os sobre o novo horário. Maximizar o aproveitamento da agenda, garantindo que os horários sejam otimizados e os pacientes atendidos dentro dos prazos estabelecidos. Gerenciar e atualizar a lista de espera de pacientes, garantindo que os exames sejam agendados quando houver disponibilidade. Monitorar a lista de espera, entrar em contato com os pacientes para oferecer vagas abertas e confirmar o agendamento. Minimizar os tempos de espera dos pacientes e garantir a distribuição eficiente das vagas de exame. Realizar atendimento telefônico, fornecer informações sobre exames, agendamentos e resolver dúvidas. Atender chamadas, registrar solicitações de agendamento e fornecer orientações gerais aos pacientes. Proporcionar um atendimento ágil e claro, garantindo a satisfação e a precisão nas informações fornecidas. Efetuar o agendamento de exames e consultas para os pacientes, conforme solicitação médica ou demanda. Utilizar sistemas específicos para registrar os agendamentos, confirmando as informações com os pacientes e os profissionais responsáveis. Realizar o cadastro de pacientes no sistema e a triagem da documentação necessária para os exames. Inserir dados dos pacientes no sistema de saúde, verificando e organizando a documentação exigida. Acompanhar o lançamento de pacientes encaminhados pelos municípios, garantindo que o agendamento e a documentação estejam corretos. Monitorar o fluxo de pacientes vindos dos municípios, mantendo a comunicação com as equipes de saúde locais para garantir que os agendamentos ocorram sem problemas. Lançar os pacientes agendados no sistema CADSUS. Atualizar os dados no sistema de gestão SUS, garantindo a precisão das informações.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	27/07/2026 a 31/07/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	03/08/2026 a 04/08/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	03/08/2026 a 04/08/2026*
Data prevista para entrevistas	07/08/2026 a 10/08/2026*
Data prevista para resultado final	12/08/2026*

* 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.