



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 04/2025

HCP GESTÃO

UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO

CARUARU-PE, 10 DE JULHO DE 2025.



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 destinadas aos candidatos 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga*	Salário Bruto	Status
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 20 HORAS SEMANAIS	-	R\$ 6,90	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://hpgestao.org.br/processo_seletivo_hpgestao/public/, no período de **10/07/2025 a 14/07/2025**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO**.

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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hpgestao.org.br

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	1 ^a Etapa Questionário de Ética Profissional	2 ^a Etapa Avaliação de Conhecimentos	3 ^a Etapa Avaliação Curricular	4 ^a Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	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 1^a 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

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 3^a 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/ e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Portal e E-mail).



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

5. CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL

5.1 O candidato convocado para a 4^a 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 4^a etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2^a etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3^a 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/ 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 Tríplice Viral, COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

• 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
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

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@hss.org.br / portal@hcpgestao.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 as 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@hss.org.br

10.3 Não recebemos currículos, todo o processo seletivo é realizado através do nosso Portal de Processo Seletivo.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função em unidade hospitalar ou áreas afins.</p> <p>Perfil Técnico: Limpeza terminal geral, tratamento de piso, manuseio e conhecimento de produtos químicos, coleta de resíduos.</p> <p>Perfil Desejável: Manuseio em máquinas de tratamento de piso, diluição de produtos para limpeza, Limpeza concorrente.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, Organização, Motivação, comprometimento e disponibilidade.</p>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Diferencial: Possuir cursos voltadas a área de manutenção predial, NR 35 Atualizada e ter vivência em unidade de saúde.</p> <p>Experiência Mínima: Não exigida.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimentos em reparos de manutenção predial; Conhecimentos em produtos de madeira, metal e derivados; Conhecimentos em trocas de peças de banheiros (torneiras, cifrão, chuveiros); Pacote Office (Excel, Word).</p> <p>Perfil Desejável: Vivência com: reparos de pinturas, desobstruir vasos e ralos, trocas de peças de banheiros, monitorar gases e oxigênio.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, inovação, senso de urgência, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, Organização, Motivação, comprometimento e disponibilidade.</p>



JOVEM APRENDIZ	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Não exigida.</p> <p>Perfil técnico Necessário: Conhecimento em rotinas administrativas; Conhecimento atendimento ao público interno; Conhecimento em arquivos; Pacote Office (Excel/Word).</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em e-mail. Conhecimento em planilhas.</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, inovação, foco e versatilidade, Observação e análise, dinamismo e execução.</p> <p>Outros requisitos: Idade a partir de 18 anos. Exceto pessoas com deficiências. (conforme legislação)</p>
----------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a higienização do ambiente hospitalar; realizar a higienização da área externa do hospital; realizar coleta de lixo no ambiente hospitalar; repor insumos de limpeza na unidade hospitalar; repor água mineral na unidade; realizar coleta do lixo infectante na unidade hospitalar; realizar higienização dos eletrodomésticos; cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, tratamento de piso, desinfecção e assepsia dos setores. Participar de treinamentos, reciclagem e reuniões quando solicitado pelo superior imediato ou áreas pertinentes. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Preencher planilhas de análises na água da hemodiálise; acompanhar e vistoriar o nível de gás medicinal, água cisterna e água para hemodiálise. Realizar trocas de peças de banheiros (torneiras, cífrão, chuveiros); desobstruir vasos sanitários com a utilização de um desentupidor manual; realizar limpeza de caixa de gordura e caixa passagem de esgoto com desentupidor manual; acompanhar o serviço de manutenção da usina de oxigênio; Auxiliar eletricista em serviços desenergizados conforme Norma Regulamentadora do Mte. Realizar reparos de manutenção predial; executar limpeza em bebedouros; realizar reparo em produtos de madeira, metal e derivados; Auxiliar nas solicitações de compras; Auxiliar no recebimento de materiais e equipamentos; Auxiliar na programação e planejamento de manutenções preventivas e corretivas; executar limpeza de exaustores; Verificar acionamento das bombas de recalque e incêndio; Realizar manutenção no telhado e calhas, em conformidade com a Norma Regulamentadora do Tem; acompanhar na solicitação e recebimento de material. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
JOVEM APRENDIZ	Auxiliar na assistência dos processos da área administrativa; arquivar documentos; auxiliar com a Comunicação administrativa, reproduzir documentos; auxiliar no controle de documentos; enviar e monitorar e-mail; elaborar relatórios e formulários, acompanhar processos administrativos; preencher planilhas; monitorar os suprimentos do escritório e solicitar a reposição de estoque; colaborar na organização de agendas e calendários de tarefas; apoiar em diferentes processos internos da empresa; digitar documentos; utilizar recursos de informática; atender ligações e anotar recados, quando necessário; manter diversos registros atualizados; conferir, catalogar e arquivar documentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	10/07/2025 a 14/07/2025*
Data prevista para avaliação de conhecimento	15/07/2025 a 16/07/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	15/07/2025 a 16/07/2025*
Data prevista para entrevistas	21/07/2025 a 22/07/2025*
Data prevista para o resultado final	23/07/2025*

* 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.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br