

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 05/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO

CARUARU-PE, 07 DE MAIO 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 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.



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 SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12 X 60 HS	-	R\$ 2.581,58	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS	-	R\$ 1.621,00	CADASTRO RESERVA
FARMACÊUTICO (a)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12 X 60 HS	-	R\$ 4.224,69	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 **07/05/2026 a 11/05/2026**.

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.

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/ 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 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 4ª etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3ª 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
<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)

• 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 (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), 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.



ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino superior completo em serviço social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro ativo no conselho de classe.</p> <p>Diferencial: Formação complementar em cuidados paliativos (residência ou pós graduação);</p> <p>Experiência Mínima: 6 meses na função em área hospitalar.</p> <p>Perfil técnico: Conhecimento sobre direitos sociais; Vivência em atuação em equipe multidisciplinar; Domínio na legislação vigente e metodologias do serviço social; Experiência em articulação em rede de apoio (CRAS, CREAS, CAPS e outros); Experiência em atendimento ao público, Conhecimento do SUS e das políticas de saúde;</p> <p>Desejável: Avaliação socioeconômica; vivência em articulação com o MPE; vivência em mediação de conflitos; vivenciar em atividades sócio educativas;</p> <p>Perfil Comportamental: espírito de equipe, observação e análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, disseminação de conhecimento, ética, inovação, comunicação, liderança, Criatividade, responsabilidade. Proatividade, resolutividade, escuta qualificada, mediação de conflitos.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil técnico: Ter conhecimento sobre a LGPD. Ter conhecimento sobre distribuição de medicamentos; Conhecimento sobre as normas e rotinas do setor de farmácia hospitalar.</p> <p>Desejável: Conhecimento no sistema MV Soul/PEP</p> <p>Perfil Comportamental: Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, foco e versatilidade, Inovação, percepção e visão, Observação e Análise, Dinamismo e execução, disseminação de conhecimento, produtividade, organização planejamento e iniciativa.</p>

FARMACÊUTICO (a)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Pós-graduação em Farmácia clínica e hospitalar. Registro ativo no conselho de classe.</p> <p>Experiência Mínima: 6 meses na função em área hospitalar.</p> <p>Perfil técnico: Intervenção, conciliação e avaliação farmacêutica, gestão de estoque e boa comunicação entre a equipe multidisciplinar, controle especial (portaria 344/98) e antimicrobiano, validação das prescrições médicas.</p> <p>Desejável: Distribuição de medicamentos; Normas e rotinas do setor de farmácia, política de humanização; Farmacologia; Legislação pertinente à área; Conhecimento do sistema informatizado e LGPD (Lei Geral da Proteção de Dados);</p> <p>Perfil Comportamental: espírito de equipe, observação e análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, disseminação de conhecimento, organização, ética, comunicação, liderança, criatividade, responsabilidade. Proatividade, resolutividade, Escuta qualificada, Percepção e visão, Inovação.</p>
------------------	-------------------	--

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Realizar atendimento social aos pacientes e familiares, com escuta qualificada e análise da realidade socioeconômica; Elaborar pareceres, relatórios e estudos sociais, respeitando o sigilo profissional; Realizar evolução social no sistema MV; Atuar no processo de admissão, permanência e alta hospitalar, garantindo continuidade do cuidado; Articular com a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, CAPS, entre outros serviços); Orientar usuários quanto ao acesso a benefícios sociais e previdenciários; Intervir em situações de vulnerabilidade social, violação de direitos e risco social; Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo com o plano terapêutico singular; Desenvolver ações educativas em saúde e direitos sociais; Participar de reuniões e debates internos; Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários; Registrar atendimentos em prontuário, conforme normas institucionais e legais; Atuar em comissões hospitalares (ex.: humanização, ética, óbitos, alta responsável); Acolher e orientar os usuários sobre a rotina institucional; Elaborar protocolos que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; Realizar estudos de casos com a equipe multiprofissional; Elaborar relatórios sociais para encaminhamentos a rede socioassistencial; Realizar acompanhamento psicossocial dos pacientes e familiares/pessoas de referências estimulando possibilidades de enfrentamento das questões sociais envolvidas do processo de adoecimento, bem como estimular o fortalecimento de vínculos; Mediar conflitos entre usuários; Realizar articulação com ministério público e outros órgãos.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Organizar e limpar as prateleiras, bins, refrigerador e armários. Verificar os prazos de validade e lotes de medicamentos, materiais hospitalares, coberturas especiais e dietas industrializadas. Repor diariamente o estoque de medicamentos, materiais hospitalares e materiais de expediente na Farmácia; Repor kits de procedimento hospitalar. Reabastecer os bins, prateleiras e armários por plantão; Controlar e contar os saldos (físico x sistema); Aferir temperatura de ambiente e refrigerador por plantão; unitarizar e etiquetar os medicamentos; Cadastrar código de barras; Realizar processo de etiquetagem dos prontuário e de medicamentos multidoses; Realizar contagem e controlar o estoque; Conferir as devoluções de materiais e medicamentos; Realizar separação, dispensação e atendimento de solicitações de setores e prescrições médicas; Realizar entregas das prescrições médicas; Efetuar conferência no ato da entrega; Participar da contagem de inventário; Atender ao público interno; Atender telefone; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>

FARMACÊTICO(a)	<p>Realizar o acompanhamento de tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, insumos, correlatos e material médico hospitalar; Participar da elaboração, coordenação, implementação e padronização de fluxos de procedimentos operacionais e de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar controle e garantia de qualidade do fracionamento e abastecimento dos estoques; Realizar controle dos medicamentos e materiais dos carros direcionados a paradas cardiorrespiratórias; Realizar acompanhamento dos antimicrobianos, medicamentos termo lábeis e sujeito a controle especial; Realizar controle e validação da temperatura ambiente e de geladeira; Realizar análise clínica das prescrições; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Seguir procedimentos operacionais padrões; Coordenar a equipe da farmácia; Realizar pedido mensal e quando necessário para o abastecimento da CAF; Realizar escalas das equipes; Realizar treinamentos para a equipe do setor; participar de equipes de Comissão Farmácia e Terapêutica (CFT) e demais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
----------------	---

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	07/05/2026 a 11/05/2026*
Data prevista para avaliação de conhecimento	13/05/2026 a 14/05/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	13/05/2026 a 14/05/2026*
Data prevista para entrevistas	20/05/2026 a 21/05/2026 *
Data prevista para resultado Final	22/05/2026

* 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.

