

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 09/2025
HCP GESTÃO
UNIDADE: UPAE ARCOVERDE

RECIFE-PE, 22 DE DEZEMBRO 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 preenchimento de 01 (uma) vaga para início imediato, e formação de cadastro reserva, e destinado aos candidatos residentes e domiciliados no município de Arcoverde Região, 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	NIVEL MÉDIO	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NIVEL FUNDAMENTAL	DIARISTA 44 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.518,00	CADASTRO RESERVA
FONOAUDIÓLOGO (A)	NIVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	-	R\$ 3.001,64	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NIVEL TECNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.545,34	CADASTRO RESERVA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NIVEL SUPERIOR	DIARISTA 30 HS SEMANAIS	-	R\$ 1.907,84	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 22/12/2025 a 26/12/2025.

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

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 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 a (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.

	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	4ª Etapa
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Questionário de Ética Profissional	Avaliação de Conhecimentos	Avaliação Curricular	Entrevista Profissional

NÍVEL FUNDAMENTAL	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TECNICO	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/

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/

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 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@upaeacoverde.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@upaeacoverde.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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Desejável mínimo de 03 meses na função.</p> <p>Perfil técnico: Vivência com preenchimento de formulários e atendimento ao público. Conhecimento em Pacote Office. Conhecimento em software de registro de paciente, sistema de agendamento e planilhas institucionais.</p> <p>Perfil desejável: Familiaridade com rotinas administrativas no Sistema Único de Saúde – SUS. Conhecimento no Sistema MV.</p> <p>Perfil Comportamental: Organização, Proatividade, Adaptabilidade, Gestão de Tempo, Facilidade de Comunicação, Flexibilidade quanto as Tarefas, Empatia. Dedicção, Pro-atividade, Inovação, Espírito de Equipe.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.</p> <p>Experiência: Desejável experiência mínima de 03 em unidade de ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em diluição de produtos de limpeza. Conhecimento utilização de EPI's para cada atividade. Conhecimento de sinalização de setores.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência em limpeza e conservação. Experiência com manuseio de produtos químicos pertinentes as atividades. Experiência com MOP.</p> <p>Perfil Comportamental: Organizado, responsável, dinâmico, proativo, comunicativo e bom relacionamento interpessoal, Trabalho de equipe.</p>
FONOAUDIOLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Superior Completo em Fonoaudiologia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável: Especialização em Saúde Pública / Coletiva / Saúde da Família. • Registro ativo no conselho regional da categoria. <p>Experiência: Desejável mínimo de 03 meses na função.</p> <p>Perfil Técnico: Atuação precoce e preventivamente de avaliação, orientação e tratamento. Vivência em equipe multiprofissional atuando em terapêutica que levam prognóstico. Experiência em diagnóstico de sintomas de distúrbios fonoaudiólogos e planejar o tratamento visando o restabelecimento das funções vitais.</p>

		<p>Perfil Desejável: Habilidade para realizar avaliação precisa das necessidades e capacidades dos pacientes para elaboração de planos e cuidados. Conhecimento em Windows, Pacote Office e Ferramentas de Gestão (PDCA/5S/MÉTODOS ÁGEIS).</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Liderança, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade e Disseminação de Conhecimento.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem. • Registro ativo no Conselho (COREN) <p>Experiência: Desejável mínimo de 03 meses na função.</p> <p>Perfil Técnico: Atuação com procedimento técnico na área. Experiência com triagem de pacientes para consultas, exames e tratamentos. Vivência em cuidados diretos e orientação aos usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e de enfermagem.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento na realização de exames e procedimentos. Conhecimento na lavagem e estabilização de equipamentos utilizados nos procedimentos não descartáveis. Conhecimento das atribuições conforme Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Dedicação, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade e Disseminação de Conhecimento.</p>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	MÉDIO SUPERIOR	<p>Escolaridade: Superior Completo em Terapia Ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro ativo no conselho regional da categoria. <p>Experiência: Desejável mínimo de 03 meses na função.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em procedimentos de terapia ocupacional nos pacientes em regime ambulatorial. Vivências na prevenção e realização de atendimento aos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbio genéticos. Conhecimento do Código de Ética profissional de seu Conselho.</p> <p>Perfil Desejável: Experiência em Avaliação e Diagnóstico Ocupacional com crianças, adultos e idosos. Habilidade para realizar avaliações precisas das necessidades e capacidades dos pacientes para elaboração de planos de cuidado. Conhecimento em anatomia e fisiologia humana tendo uma compreensão detalhada das estruturas e funções do corpo humano.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Inovação, Liderança, Observação e Análise, Senso de Urgência, Relacionamento, Dinamismo e Execução, Foco e</p>

Versatilidade, Disseminação de Conhecimento.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Acolher os pacientes na entrada da unidade destinando-os aos setores corretos de atendimento. Realizar atendimento telefônico de triagem e orientação, realizar atendimento aos pacientes na pré e pós, consulta acompanhar lista de encaixe, Triagem dos pacientes para a respectiva especialidade médicas. Atendimento telefônico. Inclusão de paciente na lista de espera médica do dia. Recebimento, organização e devolução de prontuário médica, Realizar entrega de exames aos pacientes e a Inclusão de pacientes na lista de espera.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar limpeza e conservação de todos os setores da UP AE. Utilizar adequadamente os produtos químicos para limpeza e conservação abastecer locais que necessitem de materiais de higiene e limpeza, Recolher lixo da unidade de acordo com a coleta necessária para cada resíduo, Sinalizar ambientes nos quais estejam executando as atividades e preencher corretamente as fichas de serviços realizados diariamente na unidade.
FONOAUDIÓLOGO (A)	Elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de atuação, Realizar adequações da comunicação oral ou escrita, voz e audição e funções de mastigação, deglutição e respiração, Avaliar as deficiências dos pacientes realizando exames fonéticos, da linguagem, Audiometria, Otoneurológico, Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar, Seguir normas e rotinas e participar das comissões em execução na unidade caso seja designado e Relatório mensal de Fonoaudiologia.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Realizar preparos de triagem de pacientes para consultas, exames e tratamentos. Cuidados diretos de enfermagem aos usuários, orientação aos usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e de enfermagem. Realizar preparo de pacientes para realização de exames em diversas especialidades (Mapa, Holter, Ultrassonografia, Eco, Teste Ergométrico e Urodinâmica). Auxiliar na realização de exames e procedimentos (Endoscopia digestiva, Biopsias, Dermatológicas e de Mama, Procedimentos Ginecológicos). Lavagem e esterilização de equipamentos utilizados nos procedimentos não descartáveis.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Integrar equipes multidisciplinares, relatório mensal da Terapia Ocupacional, executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Eleger procedimento de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	22/12/2025 a 26/12/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	29/12/2025 a 30/12/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	29/12/2025 a 30/12/2025*
Data prevista para entrevistas	05/01/2026*
Data prevista para resultado final	07/01/2026*

* 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.

