

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2026
HCP GESTÃO

BELO JARDIM-PE, 09 DE JANEIRO 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 o preenchimento de 03 (três) vagas para início imediato e 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 |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|-------|---------------|----------|
| PORTEIRO | NÍVEL MÉDIO | DIARISTA 44 HS SEMANAIS | 01 | R\$ 1.621,00 | IMEDIATO |
| MAQUEIRO | NÍVEL MÉDIO | DIARISTA 44 HS SEMANAIS | 01 | R\$ 1.621,00 | IMEDIATO |
| SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO | NÍVEL SUPERIOR | DIARISTA 44 HS SEMANAIS | 01 | R\$ 3.306,43 | 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.

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 **09/01/2026 a 13/01/2026**.

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 MÉDIO | Sim | Sim | Sim | Sim |
| 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 |
|--------------------------|---------------------------|---|
| PORTEIRO | 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 Necessário: Conhecimento sobre segurança, atendimento ao público e primeiro socorros. Vivência com acesso e controle de entrada e saída de pacientes e acompanhantes.</p> <p>Competências Técnicas Desejáveis: Conhecimento com sistema corporativo, conhecimento em Windows, Pacote Office e Excel Básico.</p> <p>Perfil Comportamental: Facilidade de comunicação, Organização; planejamento, percepção e visão, espírito de equipe, senso de urgência e dinamismo e execução.</p> |
| MAQUEIRO | NÍVEL MÉDIO | <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na Função de no mínimo 06 meses.</p> <p>Perfil Necessário: Conhecimento sobre segurança, atendimento ao público e primeiro socorros.</p> <p>Competências Técnicas Desejáveis: Conhecimento em segurança no transporte de pacientes com dificuldades ou com impossibilidade de locomoção.</p> <p>Perfil Comportamental: Comunicação, proatividade, Organização; planejamento, percepção e visão, espírito de equipe, senso de urgência e dinamismo e execução.</p> |
| SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO | NÍVEL SUPERIOR | <p>Escolaridade: Ensino Superior 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 Necessário: Conhecimento em manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Leitura e interpretação de desenhos técnicos, documentações, conhecimentos em sistemas elétricos, mecânicos e Automação e Gestão de recursos e orçamentos.</p> <p>Competências Técnicas Desejáveis: Conhecimento em cronogramas e ordens de serviços. Conhecimento em Windows, Pacote Office, Excel Básico e Excel Intermediário, Curso de Atualização da Área e Ferramentas de Gestão (PDCA/5S/MÉTODOS ÁGEIS).</p> <p>Perfil Comportamental: Habilidade na resolução de conflitos e comunicação eficaz. Organização; planejamento, percepção e visão, espírito de equipe, senso de urgência e dinamismo e execução.</p> |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| Cargo | Atribuições do cargo |
|----------|---|
| PORTEIRO | Receber o público em geral; registrar e orientar a entrada de pessoas na unidade ambulatorial de saúde; entregar ficha de atendimento; identificar os acompanhantes; realizar atendimento ao público, acolhendo os usuários e acompanhantes, orientando e prestando informações correlacionadas ao check-in dos usuários referentes os serviços: consultas médicas e multiprofissionais, exames complementares ofertados nesta unidade; orientar usuários sobre acessos e estacionamento na unidade. |
| MAQUEIRO | <p>Transporte e Carregamento de Pacientes realizar o transporte de pacientes com dificuldades ou impossibilidade de locomoção dentro das dependências da unidade, incluindo áreas internas e externas. Utilizando macas e cadeiras de rodas adequadas, realizando os procedimentos de forma cuidadosa e respeitosa, observando as orientações de segurança do paciente, atentando-se sempre para a identificação correta, locomovendo o paciente para o local exato de atendimento.</p> <p>Providenciar Equipamentos de Transporte providenciar as macas e cadeiras de rodas para o transporte dos pacientes. Garantir que todos os pacientes tenham acesso a equipamentos adequados e em boas condições de uso para o transporte seguro.</p> <p>Manutenção e Monitoramento de Equipamentos manter e informar sobre as condições de uso de macas, cadeiras de rodas e equipamentos, assegurar que os equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de uso.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO | <p>Supervisionar, treinar e avaliar equipes de apoio: Gerenciar diretamente a equipe de auxiliares de serviços gerais garantindo a utilizações dos EPI'S necessários, seguindo os protocolos estabelecidos pela Anvisa quando se trata de desinfecção de ambientes hospitalares, respeitando os protocolos internos e de acordo com a CCIH e segurança do paciente. Planejando e implementando treinamentos, acompanhando o desempenho dos colaboradores, fornecendo feedbacks e realizando avaliações periódicas. Garantir que a equipe esteja capacitada e alinhada com os objetivos da unidade, promovendo um ambiente produtivo e eficiente. Supervisionar, treinar e avaliar equipes de apoio: Gerenciar diretamente a equipe de manutenção predial, garantindo a utilizações dos EPI'S necessários, para realização das atividades de alvenaria, pintura, serviços elétricos e hidráulicos, mantendo o pleno funcionamento e organização dos setores da unidade. Gerenciar e controlar o patrimônio móvel e tecnológico da unidade: Manter o inventário em dias, equipamentos e bens móveis devidamente identificados conforme exigência da contratante, mantendo os bens devidamente organizados em planilhas, mantendo a transparência e organização patrimonial. Controle/validação de pedidos de compras e controle de estoque. Validar e controlar os pedidos de compras quando se trata dos estoques de higiene/limpeza e manutenção, realizando as compras mediante a utilização e sempre mantendo os estoques abastecidos, evitando desperdícios, mantendo-se dentro do orçamento previsto. Gerenciar contratos com fornecedores. Negociar, gerenciar e monitorar contratos com fornecedores, garantindo o cumprimento das cláusulas e a qualidade dos serviços prestados. Assegurar que os fornecedores entreguem produtos e serviços de qualidade, cumprindo os termos acordados, com foco em redução de custos. Apoiar a direção da unidade na elaboração de relatórios. Prestar suporte na elaboração de relatórios operacionais, utilizando planilhas e outros recursos. Fornecer informações precisas e atualizadas para a tomada de decisões estratégicas. Desenvolver, implementar e revisar fluxos de trabalho operacional. Elaborar e revisar processos operacionais, garantindo que sejam eficientes e transparentes. Aumentar a eficiência operacional e a transparência dos processos com foco na melhoria contínua. Controlar a estrutura física da unidade. Acompanhar e coordenar o controle da estrutura física da unidade. Monitorando a conservação das instalações e recursos da unidade, solicitando manutenção quando necessário. Garantir a manutenção adequada da infraestrutura física da unidade, proporcionando um ambiente seguro e funcional.</p> |
|-----------------------------|--|

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| | DATAS |
|--|--------------------------|
| Período de inscrição e realização de questionário de ética | 09/01/2026 a 13/01/2026 |
| Data prevista para avaliação de conhecimento | 14/01/2026 a 15/01/2026* |
| Data prevista para cadastro de experiências | 14/01/2026 a 15/01/2026* |
| Data prevista para entrevistas | 22/01/2026* |
| Data prevista para resultado final | 26/01/2026* |

* 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.

