

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 02/2026**  
**HCP GESTÃO**  
**UNIDADE: UPÆ- PALMARES**

**PALMARES – PE, 14 DE MAIO DE 2026.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



[hcpgestao.org.br](http://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 02 (Duas) vagas para início imediato e formação de cadastro reserva e destinadas aos candidatos residentes e domiciliados no município de Palmares e região mata sul, 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](mailto: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 sessões do edital.

## 1. DAS VAGAS

| Cargo                             | Categoria Profissional | Carga Horária              | Vaga | Salário Bruto              | Status           |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|------|----------------------------|------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FERISTA) | NÍVEL MÉDIO            | DIARISTA<br>40 HS SEMANAIS | 01   | R\$ 1.621,00               | IMEDIATO         |
| FLEBOTOMISTA                      | NÍVEL MÉDIO            | DIARISTA<br>40 HS SEMANAIS | -    | R\$ 1.621,00               | CADASTRO RESERVA |
| JOVEM APRENDIZ                    | NÍVEL MÉDIO            | DIARISTA<br>20 HS SEMANAIS | -    | R\$ 7,37<br>(salário-hora) | CADASTRO RESERVA |
| PSICÓLOGO (A)                     | NÍVEL SUPERIOR         | DIARISTA 30 HS SEMANAIS    | 01   | R\$ 2.631,23               | 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **14/05/2026** à **18/05/2026**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para UP AE - PALMARES.

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<br>PROFISSIONAL | 1ª Etapa<br>Questionário<br>de Ética<br>Profissional | 2ª Etapa<br>Avaliação de<br>Conhecimentos | 3ª Etapa<br>Avaliação<br>Curricular | 4ª Etapa<br>Entrevista<br>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.

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](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/](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.

5.2 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 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/](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:

| <b>Apresentar Original e Cópia</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira de Trabalho Digital - Impressa</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Foto 3x4 recente</li></ul>   |
| <b>Apresentar Cópia</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• RG – Identidade</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• CPF</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• PIS</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovante de Residência Atualizado</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Eleitor</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Trílice Viral, COVID-19)</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão do SUS</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira Reservista</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Escolaridade ou Diploma</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de especialização (se necessário)</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração de nada consta do conselho da classe</li></ul>   |
| <b>Dependentes</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos</li></ul>  |

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@upaepalmares.org.br](mailto:processoseletivo@upaepalmares.org.br).**

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@upaepalmares.org.br](mailto:processoseletivo@upaepalmares.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  |
|-------------------------|---------------------------|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NÍVEL MÉDIO               | <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento básico (Windows e Pacote Office). Experiência em atendimento ao público. Experiência em digitação e conferência documental, Conhecimento em sistema MV.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Experiência com atendimento ao público em unidade(s) hospitalar(es), conhecimento SISREG; conhecimento CADSUS; Digitação de laudos médicos.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Espírito de equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade;</p> |
| FLEBOTOMISTA            | NÍVEL MÉDIO               | <p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de Conclusão do Curso de Flebotomia.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento de diferentes métodos de coleta de sangue; Conhecimento em coleta sanguínea em diferentes faixas etárias; Conhecimento em biossegurança e normas de controle de infecção hospitalar; Conhecimento em identificação, armazenamento e acondicionamento de amostras laboratoriais.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e visão; Inovação; Espírito de equipe; Observação e análise; Relacionamento; Dinamismo e execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do conhecimento.</p>  |
| JOVEM APRENDIZ          | NÍVEL MÉDIO               | <p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Conhecimento em rotinas administrativas; Conhecimento em arquivamento de documentos</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em informática básica; Habilidade em digitação e formatação de documentos; Conhecimento básico em preenchimento de planilhas.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, relacionamento, inovação, foco e versatilidade, observação e análise, boa comunicação</p> <p><b>Outros requisitos:</b> Idade a partir de 18 anos.</p>  |

|               |                   |   |
|---------------|-------------------|---|
| PSICÓLOGA (A) | NÍVEL<br>SUPERIOR | <p><b>Escolaridade:</b> Nível Superior – Graduação em Psicologia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional. Curso na área de neurodiverências (ABA, protocolos de avaliação e desenvolvimento: ABALLS, AFLS, psicomotricidade entre outros.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na área.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento sobre os transtornos mentais, seus sintomas, critérios diagnósticos; Técnicas de avaliação: uso de instrumentos validados para avaliar aspectos cognitivos, emocionais e comportamentais; Elaboração de relatórios e laudos psicológicos.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Promoção de Educação permanente.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação, Espírito de equipe, Relacionamento, Disseminação do conhecimento, Dinamismo e execução, Foco e versatilidade.</p> |
|---------------|-------------------|---|

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| Cargo                   | Atribuições do cargo   |
|-------------------------|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Prestar auxílio administrativo nas diversas áreas da organização; Acolher, orientar e direcionar usuários para consultas e exames. Preencher documentos, protocolar documentos; Prestar atendimento telefônico; Marcações de consultas em sistemas operacionais e através de ligações; Lançamento de agenda em sistema operacional; Utilizar de recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar nos processos da área administrativa, elaboração de planilha e auxiliando na organização de arquivos. Realiza atividades de apoio às áreas; Gestão de pessoas, administrativa, administrativa, patrimônio, suprimentos e demais serviços de apoio administrativo;  |
| FLEBOTOMISTA            | Acolher pacientes para realização de coletas de exames laboratoriais; organizar setor; Realizar abastecimento dos itens de laboratório; Realizar registros no prontuário eletrônico SOULMV do paciente; Coletar e etiquetar amostras exatamente conforme descrito em cada requisição médica; Identificar as amostras para envio das análises; Aplicar técnicas eficazes para coletas referente a todos os grupos de pacientes; Empacotar adequadamente cada amostra; certificar-se da entregues das amostras ao laboratório dentro do prazo; Manter área de trabalho limpa e organizada com base na legislação de saúde e diretrizes internas; Esclarecer duvidas dos pacientes sobre técnicas de coleta. Oferecer meios adicionais no processo de coleta, caso o paciente solicite; Notificar eventos adversos relacionados as coletas. Realizar demais atividades relacionadas 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 email; 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.   |
| PSICÓLOGO (A)           | Avaliação e Diagnóstico: Realizar entrevistas e avaliações clínicas para identificar sinais e sintomas de TEA e outras neurodivergências. Utilizar instrumentos de avaliação psicodiagnóstica para confirmar ou descartar o diagnóstico. Elaborar laudos e relatórios de avaliação, incluindo informações sobre as características individuais do paciente e suas necessidades. Participar de equipes multidisciplinares, em colaboração com outros profissionais de saúde, como neurologistas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais.  |

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

|  | DATAS                    |
|--|--------------------------|
| Período de inscrição e realização de questionário de ética | 14/05/2026 à 18/05/2026* |
| Data prevista para avaliação de conhecimento               | 19/05/2026 à 20/05/2026* |
| Data prevista para cadastro de experiências                | 19/05/2026 à 20/05/2026* |
| Data prevista para entrevistas                             | 25/05/2026 à 27/05/2026* |
| Data prevista para resultado final                         | 29/05/2026*              |

\* 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.