

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2026

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO

O **HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO**, uma associação civil de direito privado, com finalidade filantrópica, sem fins lucrativos e econômicos, de caráter beneficente de assistência social, qualificada como Organização Social de Saúde pelo Estado de Pernambuco, conforme Decreto nº 35.130 de 10 de junho de 2010, requalificada pelo Decreto nº 56.295 de 20 de março de 2024, inscrita no CNPJ/MF nº 10.583.920/0001-33, isenta de Inscrição Estadual, Inscrição Municipal nº 002.702-2, com sede à Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 232, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.120-420, em razão do Contrato de Gestão firmado com o ESTADO DE PERNAMBUCO, por intermédio da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE - PE, torna público o PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL para atuação junto ao **HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO**, Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 232 – Bairro Novo – Olinda-PE, CEP 53.120-420.

As informações referentes a este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se disponibilizadas no site do **HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO** no seguinte link: <https://htri.org.br/trabalhe-conosco/htri/>.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será realizado, pela Organização Social de Saúde Hospital do Tricentenário – OSS HTRI, cujo quadro de funções consta no presente Edital, Anexo I.

1.1.1. Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal destinar-se-á contratação imediata e formação de cadastro reserva de pessoal, objetivando o preenchimento de vagas que se tornarem disponíveis no prazo de 6 (seis) meses.

1.2 A contratação de pessoal aprovado neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal será feita pela OSS HTRI, no regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO

Rua Farias Neves Sobrinho, nº 232 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0001-33 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@htri.org.br

1.3 O local de labor do candidato aprovado neste Processo Seletivo será no HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO, Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, 232, Bairro Novo, Olinda-PE, CEP 53.120-420.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VAGAS DISPONÍVEIS

2.1 Antes da inscrição neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos e atribuições do cargo disponibilizado.

2.1.1 O candidato se responsabilizará pelas informações prestadas durante o Processo de Recrutamento e Seleção deste Edital, sendo eliminado deste Processo na hipótese de as informações prestadas serem inverídicas ou não puderem ser comprovadas nos prazos previstos no Anexo II deste Edital.

2.2 O candidato será responsável pelo fornecimento dos dados e/ou informações apresentadas para a sua inscrição.

2.3 São condições para participação do processo seletivo:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade; ou, ainda, estrangeiro, obedecido os requisitos exigidos pela legislação de regência;

II - Ter idade mínima de 18 anos;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

IV - Possuir os requisitos estabelecidos no edital para o cargo;

V - Apresentar a documentação exigida;

VI - Submeter-se às normas contidas no Código de Ética e Conduta da Instituição e demais políticas de integridade;

VII - Em caso de já ter tido algum vínculo anterior com a OSS - HTRI, a recontração deverá:

i) Ter compatibilidade com o que preveem as normas trabalhistas brasileiras, como a não recontração antes do prazo de 90 dias;

ii) Estar em conformidade com os regulamentos internos vigentes, como a vedação da recontração nos casos em que tiver recebido, em alguma das unidades da OSS HTRI,

mais de três advertências escritas, ou, uma suspensão, ou, tiver sido demitido por justa causa.

2.4 O presente Edital compreende vaga para o cargo: MOTORISTA ADMINISTRATIVO.

2.4.1. O Anexo I apresenta número de vagas, regime de trabalho e carga horária do cargo disponibilizado.

2.4.2. A OSS HTRI – HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO reserva o direito de alteração dos horários ou jornadas de trabalho indicados nos anexos após o início do labor do candidato contratado, de modo a atender às necessidades desta Unidade, estando o candidato de logo, ciente.

2.4.3. Ficará a critério da A OSS HTRI – HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO a disponibilização de vagas do quadro de cadastro reserva, pois não há obrigatoriedade de contratação.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada no Portal Atração de Talentos do HTRI, através do link: <https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/31/motorista-administrativo-htri> com os anexos dos documentos comprobatórios: formação, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente, dos cursos referentes ao cargo a que concorre, experiências profissionais, conforme exigências no anexo III.

3.1.1. O candidato deverá se atentar ao período de inscrição constante do Anexo II.

3.1.2. O candidato que não atender ao item 3.1 será desclassificado do Processo Seletivo.

3.2 Não serão permitidas retificações das informações, referentes aos requisitos para o cargo, que forem apresentadas inicialmente.

3.2.1. As informações fornecidas pelo candidato serão verificadas e deverão ser comprovadas, pelo candidato, no momento da inscrição, conforme relação abaixo:

i) Currículo.

ii) Declaração ou diploma da formação acadêmica (escolaridade, cursos referentes ao cargo a que concorre).

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO

Rua Farias Neves Sobrinho, nº 232 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0001-33 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@htri.org.br

iii) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente.

iv) Cópia Simples da Carteira de Trabalho, frente e verso das informações pessoais, cópia da página dos registros da CTPS comprovando experiência ou impressão da versão digital.

v) Cópia do contrato de prestação de serviço, em casos de experiência sem vínculo celetista, ou Certidões de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pelo órgão, informando a data de admissão e data do desligamento, devendo conter o objeto do contrato, e/ou cargo e descrição das atividades desenvolvidas, assinado pelo setor de Recursos Humanos ou Representante da empresa.

3.2.2. Nos casos em que a função descrita na CTPS não for idêntica à função pretendida no processo seletivo, o candidato deverá apresentar também: declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador ou responsável legal, que informe o período (com início e fim), que discrimina o serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

3.2.3. Se o vínculo for perante órgão público, apresentar uma declaração, em papel timbrado e carimbo do órgão expedidor. A declaração deverá conter: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos ou representante legal do Órgão.

3.3 O Candidato fica ciente de que todos os dados e informações pessoais fornecidas neste processo seletivo estão susceptíveis à Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD), autorizando à instituição o seu uso e guarda.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Artigo 2º da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/15 - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.1.1 De acordo com a legislação vigente, 5% das vagas existentes serão destinadas a Pessoas com Deficiência – PCD.

4.2 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá: a) anexar Laudo Médico atualizado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é acometido, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

5. DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo será divulgado através de edital, no site oficial da respectiva unidade - Hospital do Tricentenário (<https://htri.org.br/trabalhe-conosco/htri/>), podendo também, ser divulgado por intermédio de algum meio de comunicação disponível na região (jornal, rádio, centrais de apoio ao trabalhador, televisão, internet etc.) e/ou por qualquer outro meio idôneo de divulgação que garanta publicidade das convocações.

5.2 As convocações para as etapas do Processo Seletivo serão realizadas através de publicação de edital no site oficial da unidade, devendo o(a) candidato(a) se apresentar, obrigatoriamente, munido de documento de identificação oficial que contenha foto, demais documentos exigidos, conforme item 3.3.1, para cada etapa, e, nos horários, locais e datas estabelecidos no cronograma, Anexo II.

5.3 O Processo Seletivo consiste nas seguintes etapas:

1ª Etapa: Análise Curricular;

2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos;

3ª Etapa: Avaliação Técnica Comportamental.

1ª Etapa – Análise Curricular – de natureza classificatória e eliminatória, será realizada através da inscrição no Portal Atração de Talentos do HTRI, através do link: <https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri> com os anexos dos documentos comprobatórios. Esta etapa aferirá a experiência profissional de cada candidato, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas através de comprovação dos documentos, no ato da inscrição, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a este ato. Será desclassificado da análise curricular o candidato que não comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido. Os 10 candidatos que obtiverem maior pontuação na análise curricular e

comprovarem todos os requisitos do cargo serão convocados para comparecer à 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos, assim como receberão um e-mail de convocação.

A análise curricular terá os seguintes critérios de avaliação:

I) Primeiro Critério	
Critério de Atuação	Pontuação
Nunca atuou na função/cargo	0
Já atuou como motorista	6
Já atuou como motorista administrativo ou de diretoria	10

a) Por experiência, entende-se ter registro em CTPS com a descrição detalhada das atividades referentes ao cargo pretendido. Caso a CTPS não conste a descrição de motorista administrativo ou de diretoria, favor anexar declaração constante no item 3.2.2 deste edital.

II) Segundo Critério	
Critério Tempo de Experiência	Pontuação
Experiência menor que 6 meses	0
Experiência na área de 6 meses a 1 ano e 11 meses	4
Experiência na área de 2 anos a 3 anos e 11 meses	6
Experiência na área de 4 anos a 5 anos e 11 meses	8
Experiência na área a partir de 6 anos	10

a) O tempo de experiência poderá somar as experiências na função com a experiência na área. Por experiência por área, entende-se ter atuado nas atividades desenvolvidas da função pretendida em cargo similar ao pretendido.

III) Terceiro Critério	
Critério Formação Acadêmica	Pontuação
Ensino Médio completo	8
Ensino Médio completo + Curso de Direção Defensiva ou Curso de segurança no trânsito	10

A avaliação e Pontuação dos critérios de análise curricular:

i) Cada Critério de avaliação de um candidato será considerado e somado SOMENTE uma única vez, inexistindo cumulatividade de pontos para cada Critério.

ii) O máximo de pontos que cada candidato poderá alcançar, nesta 1ª Etapa, análise de Currículos, será de 30 pontos.

iii) Os 10 candidatos que obtiverem maior pontuação na análise curricular e comprovarem todos os requisitos do cargo serão convocados para comparecer à 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos.

2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos - será de natureza classificatória e eliminatória. Os 10 candidatos que obtiverem maior pontuação na 1ª etapa e comprovarem todos os requisitos do cargo serão convocados através de edital de convocação publicado no site oficial da unidade e por e-mail, que deverão comparecer para realização da prova de conhecimentos específicos, conforme local e data da convocação do cronograma, Anexo II. O tempo máximo para a realização da Prova de Conhecimentos Específicos será de até 01:00 (uma) hora de duração. Os candidatos deverão comparecer portando caneta azul ou preta e um documento de identificação com foto, ao local das provas, com pelo menos 30 minutos de antecedência. Não será admitido o ingresso do candidato ao local da prova após o horário divulgado no edital da vaga pleiteada. Será eliminado o candidato faltoso, e ou, que não obtiver a pontuação mínima estipulada.

- i) A Prova objetiva de conhecimentos específicos será composta por 20 questões de múltiplas escolhas, valendo 02 pontos cada questão.
- ii) As Questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos poderão contemplar questões técnicas e específicas relacionadas à rotina laboral do cargo escolhido pelo candidato, conforme Anexo IV.
- iii) Não serão admitidas rasuras nas opções dos testes objetivos que deverão ser assinaladas, sob pena de ter a resposta anulada.
- iv) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na prova objetiva de conhecimentos específicos. Ou seja, não será classificado nesta etapa, o candidato que não acertar 50% da pontuação da prova de conhecimentos específicos.

3ª Etapa – Avaliação Técnica Comportamental – de natureza classificatória e eliminatória. Serão avaliadas as habilidades essenciais ao cargo contida neste Edital, a fim de compor a

avaliação do candidato, com a finalidade de apurar as condições do candidato para o desempenho das respectivas atividades.

a) Os aprovados na etapa anterior, serão entrevistados pelo solicitante da posição e profissional de recursos humanos. A entrevista consistirá em uma análise conhecimento técnico e comportamental do candidato. Serão observados diversos pontos, conforme tabelas abaixo:

ENTREVISTA COMPORTAMENTAL	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES	PONTUAÇÃO
Comunicação harmoniosa	0 – 6
Disciplina	0 – 6
Ética e discrição	0 – 6
Organização e Planejamento	0 – 6
Proatividade/Iniciativa	0 – 6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 PONTOS
As habilidades do candidato serão avaliadas através de suas respostas e instrumento aplicado de avaliação de perfil comportamental.	

Critério de Avaliação de cada competência/habilidade	Pontuação
Excelência: Há plena indicação da presença da Competência	5 - 6 pontos
Aplica: Há indicação da presença moderada da competência	3 - 4 pontos
Abaixo do necessário: Há pouca indicação da presença da competência	1 - 2 pontos
Não aplica: Há indícios de ausência da competência	0 ponto

- b) A terceira etapa, entrevista técnica comportamental terá como pontuação máxima 30 pontos.
- c) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem 50% da pontuação total, ou seja, nota inferior a 15 (quinze) pontos nesta terceira etapa.

Competências e Habilidades	Pontuação
Desclassificado	0 a 14 pontos
Classificado	15 a 30 pontos
Pontuação máxima total	30 pontos

A avaliação técnica comportamental será somada aos demais critérios que irão compor a pontuação total de cada candidato.

A pontuação máxima de todas as três etapas somadas poderá ser de até 100 pontos.

6. DO RESULTADO

6.1. Os candidatos que apresentarem melhor desempenho nas etapas do processo de seleção serão classificados e terão seus nomes divulgados, através de edital, no site oficial da unidade. Os aprovados, quando convocados para contratação, deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, havendo eliminação em caso de faltas. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com sua pontuação final através da soma obtida de todas as etapas.

6.2 A aprovação no processo de seleção não gera para o(s) selecionado(s) o direito à contratação:

a) O candidato aprovado em todas as etapas do processo, que não for contratado em razão do número de vagas disponíveis, ficará no Cadastro Reserva da unidade por um período de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final no site oficial da unidade, podendo ser convocado quando do surgimento de novas vagas para o cargo pleiteado.

6.3 O resultado de cada etapa deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, indicará os nomes dos candidatos aprovados e será divulgado no site oficial da unidade: (<https://htri.org.br/trabalhe-conosco/htri/>).

6.4 Na hipótese de ocorrer empate no resultado da seleção, serão adotados, sucessivamente nesta ordem, seguindo os critérios de desempate abaixo:

- a) Maior pontuação na etapa de avaliação conhecimentos;
- b) Maior tempo de experiência comprovado do cargo para qual concorreu;
- c) Maior idade.

6.4.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato que possuir idade igual ou superior a 60 anos, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei 10.471/03 - Lei do Idoso.

6.5 O candidato será desclassificado do processo seletivo quando:

- a) Apresentar-se após os horários definidos nas etapas de seleção e contratação;
- b) Não comparecer a qualquer uma das etapas;
- c) Não apresentar a documentação exigida nas etapas da seleção;
- d) Não atingir 50% de aproveitamento na prova objetiva de conhecimentos específicos e da avaliação técnica comportamental.

6.6 Apenas serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituições reconhecidas e autorizadas a funcionar pela autoridade pública competente, acarretando, em caso contrário, na eliminação do candidato.

6.7 Será motivo de desclassificação do candidato, em qualquer etapa deste Processo Seletivo, a não comprovação tempestiva e regular das informações prestadas no ato da inscrição quando formalmente requeridas pela Comissão Interna de Seleção.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação dos candidatos classificados ocorrerá por meio de e-mail informado, sendo o candidato o responsável pelas informações prestadas.

7.2 O candidato que não atender à convocação para contratação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, e será convocado o candidato classificado seguinte, quando houver.

8. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

8.1 São requisitos exigidos para a admissão do candidato:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pleiteado;
- c) Ter cumprido as determinações deste Edital;
- d) Apresentação de demais documentos, caso necessário;
- e) Ser considerado apto ao desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo pleiteado pelo Médico do Trabalho da Unidade ou prestador de serviço de Saúde Ocupacional indicado pelo empregador, avaliado mediante encaminhamento pelo RH da Unidade para realização do ASO Admissional;
- f) Estar em conformidade com as políticas do Programa de Integridade disponíveis no Portal da transparência da OSS HTRI.

8.2 O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) contratado(s) de acordo com o cronograma de necessidades do serviço, sob o regime celetista.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 É vedada, nos termos da Lei Federal 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa à relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, raça, cor, origem, estado civil, idade, religião ou exigência de qualquer teste ou laudo sobre estado de gravidez.

9.2 Não será permitida a contratação de crianças ou adolescentes, com idade inferior a 18 anos, para trabalhar nas unidades administradas pela OSS HTRI.

9.3 Os benefícios, auxílios e gratificações seguirão conforme regem as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

9.4 O pagamento de adicional de insalubridade será devido quando o cargo/função assim o exigir, observando-se os termos da legislação trabalhista, resultado do laudo de Medicina e Segurança do Trabalho aplicável ao cargo/função e Convenção Coletiva da Categoria.

9.5 É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da instituição, seja pelo volume ou especificidades das vagas existentes.

9.6 A OSS HTRI – Hospital do Tricentenário não se responsabiliza por problemas, no ato da inscrição, motivados por falhas de ordem técnica e/ou falhas de internet, bem como quaisquer outros fatores que venham a impossibilitar a transferência de dados das informações prestadas pelo candidato.

9.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade de cada candidato o acompanhamento de todas as etapas e publicações relacionadas a este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

9.8 A OSS HTRI - Hospital do Tricentenário resguarda o direito de erro, podendo retificar as informações constantes deste edital, bem como informações publicadas no site da Unidade, sem prévio aviso.

10. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

ANEXO I Relação de Cargos, Carga Horária de Trabalho e Número de vagas;

ANEXO II Cronograma estimativo do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal;

ANEXO III Requisitos e descritivos das atribuições ao cargo divulgado neste Edital;

ANEXO IV Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimentos Específicos;

ANEXO V Relação de documentos admissionais.

Olinda, 20 de janeiro de 2026.

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS – AMPLA CONCORRÊNCIA E PCD

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA PCD	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	44 horas semanais	01	-	-	01

ANEXO II

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE EXECUÇÃO PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

DATA	DESCRIÇÃO
20 a 22/01/2026	Envio do currículo para análise – Ampla concorrência e PCD
23/01/2026	Divulgação de resultado da análise dos currículos no site Institucional
26/01/2026	Realização da Avaliação de Conhecimentos.
27/01/2026	Divulgação de resultado da Avaliação de Conhecimentos no site Institucional e convocação para Avaliação Técnica comportamental
29/01/2026	Entrevista Técnica Comportamental
30/01/2026	Resultado final no site Institucional

Obs.: As datas são estimativas e podem ser alteradas

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO

Rua Farias Neves Sobrinho, nº 232 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0001-33 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@htri.org.br

ANEXO III

REQUISITOS E DESCRITIVOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Requisitos	Resumo da Descrição
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	• Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B” ou “C”, preferencialmente com atividade remunerada (EAR). • Comprovação mínima de 06 de experiência profissional mínima na função de Motorista. • Desejável Curso de Direção Defensiva ou Curso de Segurança no Trânsito. • Disponibilidade para viajar e atuar em regime de escala conforme necessidade da instituição.	• Realizar o transporte de diretores, conselheiros e funcionários para reuniões externas ou eventos institucionais; • Coletar e entregar documentos, malotes bancários, exames laboratoriais, pequenas cargas de insumos médicos e doações; • Informar ao gestor sobre a necessidade de revisões preventivas ou reparos corretivos no veículo; • Preencher o diário de bordo (quilometragem inicial e final, destinos e horários); • Controlar o consumo de combustível e prestar contas de recibos de pedágio ou estacionamento; • Planejar rotas para otimizar o tempo e reduzir custos operacionais; • Demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONTEÚDOS
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	• Noções básicas sobre direção defensiva; • Conceitos sobre segurança no trânsito; • Noções gerais sobre o Código de Trânsito Brasileiro; • Regras de circulação e condutas; • Noções de mecânica e manutenção de veículos.

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	DOCUMENTOS
1	01 (UMA) FOTO DIGITAL
2	EXAME ADMISSIONAL
3	CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG OU CNH OU PASSAPORTE)
4	CÓPIA DO REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIROS – RNE (EM CASO DE ESTRANGEIROS)
5	CÓPIA DO CPF
6	CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR
7	CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA (PARA O SEXO MASCULINO)
8	CÓPIA DO Nº PIS (EXTRATO DO FGTS OU CARTÃO CIDADÃO)
9	CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTENDO CEP)
10	CÓPIA DO CNH (PARA OS CARGOS DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA OU MOTORISTA ADMINISTRATIVO)
11	CÓPIA DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE (PARA OS OPTANTES)
12	CÓPIA DO COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA: LAUDO MÉDICO OU CERTIFICADO DE REALABILITAÇÃO PROFISSIONAL (EM CASO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)
13	CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO OU TECNÓLOGO OU GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO)
14	CÓPIA DO CERTIFICADO DO CURSO NR-10 (PARA A FUNÇÃO DE ELETRICISTA)
15	CÓPIA DO CURSO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA (PARA A FUNÇÃO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA)
16	CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL
17	CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA (COMPROVAÇÃO DE ESQUEMA VACINA CONFORME EXIGÊNCIA DO PCMSO)
18	CÓPIA DO CPF DOS FILHOS MENORES DE 18 ANOS;
19	CÓPIA DA DECLARAÇÃO ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 7 ANOS E MENORES DE 14 ANOS.
20	CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA DE FILHOS MENORES DE 07 ANOS
21	CÓPIA DO COMPROVANTE DO REGISTRO PROFISSIONAL COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE/NADA CONSTA
22	REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO DE PERNAMBUCO, PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
23	CONTA DO BANCO SANTANDER

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO

Rua Farias Neves Sobrinho, nº 232 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0001-33 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@htri.org.br