

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA (simplificado) Nº 15/2025

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

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 do 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 **NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA**, situado no endereço: Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE, CEP 53.120-420.

Este Processo de Seleção interna é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão com base na Portaria SES Nº 101 de 14/02/2022 e Portaria SES Nº 338 de 24/09/2020, bem como em conformidade aos termos deste edital.

As informações referentes a este Processo de Seleção interna encontram-se disponibilizadas no site do HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO – Núcleo de Gestão Compartilhada e no Portal Atração de Talentos do HTRI, através do link: <https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri>

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Interno 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 Seleção interna destinar-se-á à contratação imediata e à formação de cadastro reserva de pessoal, objetivando o preenchimento de vagas que se tornarem disponíveis no prazo de 06 (seis) meses.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

1.1.2. A critério da Unidade, o prazo do Processo Seletivo poderá ser prorrogado por até 06 (seis) meses, mediante publicação de Aviso de Prorrogação.

1.2 A promoção de pessoal aprovado neste Processo de Seleção Interna será feita pela OSS HTRI, no regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

1.3 O local de labor dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Interno será no **NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA**, situado no endereço: Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda-PE, CEP 53.120-420.

1.4 Caberá a Comissão Interna de Seleção, criada para esta finalidade, a condução e a execução de todas as atividades necessárias a regular a realização deste Processo de Seleção Interna, em observância aos termos deste Edital. Compete ao setor de Recursos Humanos dar suporte e orientações durante todo Processo Seletivo.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VAGAS DISPONÍVEIS

2.1 Antes da inscrição neste Processo de Seleção Interna, 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 Seleção Interna 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:

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngccosshtri.org.br

- I - Possuir os requisitos estabelecidos no edital para a vaga;
- II - Apresentar a documentação exigida;
- III - Submeter-se às normas contidas no Código de Ética e Conduta da Instituição e demais políticas de integridade;
- IV - Estar em situação funcional de pertencer ao quadro de pessoal na OSS - HTRI em uma das unidades com no mínimo 1 (um) ano de vínculo empregatício celetista, no contrato de trabalho vigente, até a data final da inscrição do processo seletivo interno;
- V – Nos últimos 12 (doze) meses antecedentes à data do início das inscrições do Processo Seletivo Interno, não ter sofrido penalidade disciplinar formalizada;
- VI – Apresentar documentação completa solicitada quando informado da aprovação nas demais etapas.
- VII – 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 Mudança de Função.

2.4 O presente Edital compreende vagas para o cargo de APOIO ADMINISTRATIVO.

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

2.4.2. A OSS HTRI – Núcleo de Gestão Compartilhada 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 OSS HTRI – Núcleo de Gestão Compartilhada a disponibilização de vaga do quadro de cadastro reserva.

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> com os anexos dos documentos comprobatórios:

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

formação, dos cursos referentes ao cargo a que concorre, experiências profissionais (CTPS Digital), 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 no ato da inscrição.

3.2.1. As informações fornecidas pelo candidato serão verificadas pela Comissão Interna de Seleção e deverão ser comprovadas, pelo candidato, no ato da inscrição, conforme relação abaixo:

- i) Currículo atualizado.
- ii) Declaração ou diploma da formação acadêmica (escolaridade, cursos referentes ao cargo a que concorre)
- iii) 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;
- iv) 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 O candidato portador de deficiência, que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das etapas deste Processo Seletivo Interno, deverá solicitá-lo por e-mail, explicitando o tipo de atendimento diferenciado e comprovado através de Laudo Médico atualizado.

4.2 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).

5. DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

5.1 O Processo será divulgado no site oficial do **HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO - NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA** (<https://htri.org.br/>) e no **Portal Atração de Talentos do HTRI** (<https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri>), além de quadros de avisos e grupos de Whatsapp da instituição, garantindo a publicidade entre os colaboradores da rede HTRI.

5.2 As convocações para as etapas do Processo Seletivo Interno serão realizadas através de e-mail e 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 Interno consiste nas seguintes etapas:

1ª Etapa: Análise Curricular;

2ª Etapa: Redação;

3ª Etapa: Avaliação Técnica Comportamental e Perfil DISC.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

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 na inscrição currículo com a comprovação dos documentos, no ato da inscrição, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a este ato. Quanto aos requisitos acadêmicos, será exigida escolaridade conforme o cargo pretendido. Será desclassificado da análise curricular o candidato que não atender aos pré-requisitos para o cargo pretendido. A relação dos candidatos selecionados, ou seja, aqueles que atenderem aos pré-requisitos do cargo pleiteado, será publicada no site da unidade, contendo os nomes dos candidatos aptos 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 na área	4
Já atuou na função/cargo	6

- a) Por experiência, entende-se ter registro em CTPS com a descrição detalhada das atividades referentes ao cargo pretendido.
- b) Por experiência na área, entende-se ter atuado nas atividades desenvolvidas da função pretendida em cargo similar ao pretendido, exceto contratos de jovem aprendiz e estágios.

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

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

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, exceto contrato de jovem aprendiz e estágios.

III) Terceiro Critério	
Critério Formação Acadêmica	Pontuação
Ensino Médio Completo	6
Curso Superior Completo	8
Pós-graduação Latu Sensu Completo	10

a) Não serão considerados para pontuação no Terceiro Critério os cursos que não tenham reconhecimento pelo MEC e os que não tiverem correlação com o cargo pretendido.

b) A pontuação neste critério dar-se-á tão somente pela titulação acadêmica mais elevada apresentada, e não pelo somatório das titulações apresentadas.

IV) Quarto Critério	
Critério de atuação no Ramo da Atividade	Pontuação
Nunca atuou na área de saúde	0
Já atuou em clínicas e consultórios	4
Já atuou em unidades de saúde com atendimento emergencial e urgência	6

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.

2ª Etapa – Redação - será de natureza classificatória e eliminatória. Os candidatos classificados na 1ª etapa de Análise Curricular serão convocados através de edital de chamamento, publicado no site oficial da unidade e receberão um e-mail de convocação, devendo

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

comparecer para realização de uma redação, conforme local, data e horário da convocação do cronograma, Anexo II. O tempo máximo para a realização da redação 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 da prova, 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.

- a) Será aplicada redação que terá como pontuação máxima 40 pontos, cada item valendo 4 (quatro) pontos, sendo estes atribuídos de acordo com os 05 critérios especificados a seguir: ortografia, concordância nominal, regência verbal, formato (introdução, desenvolvimento e conclusão) e avaliação do conteúdo (ideias de acordo com o tema). Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota, na prova de redação igual a 0 (zero).

Pontuação da Redação	
Pontuação Máxima	40

- b) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na redação. Ou seja, não será classificado nesta etapa, o candidato que não acertar 50% da pontuação da prova de conhecimentos específicos e 50% da pontuação da redação.

3ª Etapa – Avaliação Técnica Comportamental e Perfil DISC – de natureza classificatória e eliminatória. Serão avaliadas as habilidades essenciais ao cargo, com a finalidade de apurar as condições do candidato para o desempenho das respectivas atividades.

- a) Todos os candidatos, aprovados na redação, serão avaliados por teste de perfil comportamental DISC e entrevistados pelo gestor/coordenador da área e pela gerência de RH. A avaliação técnica comportamental consistirá em uma análise do candidato, bem como do seu conhecimento técnico para o cargo em questão. Serão observados diversos pontos, como: capacidade de planejamento, organização e controle; expressão escrita; comunicação harmoniosa; discrição e sigilo; flexibilidade; comprometimento e responsabilidade; equilíbrio emocional; proatividade/iniciativa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL E PERFIL DISC

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES	PONTUAÇÃO
Capacidade de planejamento, organização e controle	0 -3
Expressão escrita	0 -3
Comunicação harmoniosa	0 -3
Discrição e sigilo	0 -3
Flexibilidade	0 -3
Comprometimento e responsabilidade	0 -3
Equilíbrio emocional	0 -3
Proatividade / Iniciativa	0 -3
Relacionamento Interpessoal	0 -3
Trabalho em Equipe	0 -3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 PONTOS
As habilidades do candidato serão avaliadas através de suas respostas e instrumento aplicado durante a avaliação técnica comportamental.	

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

- b) A terceira etapa, entrevista técnica e 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.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

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

A avaliação 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 interna serão classificados, de acordo com suas pontuações, e terão seus nomes divulgados, através de edital, no site oficial da unidade. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com sua nota final através da média obtida de todas as etapas.

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

a) Havendo mais de uma vaga efetiva disponível para o cargo, serão convocados, conforme a ordem de classificação, o número suficiente de candidatos para o preenchimento das vagas disponíveis. O candidato, aprovado em todas as etapas do processo, que não for contratado em razão do número de vagas disponíveis, ou, por não ser vaga para cargo efetivo, ficará no Cadastro Reserva da unidade por um período de até 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final no site oficial da unidade, com possibilidade de renovação por até 6 (seis) meses, mediante publicação de Aviso de Prorrogação, podendo ser convocado quando do surgimento de novas vagas para o cargo pleiteado.

6.3 O resultado de cada etapa deste Processo de Seleção Interna, indicará os nomes dos candidatos aprovados e será divulgado no site oficial do Hospital do Tricentenário – Núcleo de Gestão Compartilhada, <http://htri.org.br>, além da convocação por e-mail.

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

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

- a) Maior pontuação na etapa de Avaliação técnica comportamental e Perfil DISC;
- 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: em cada prova, na nota da redação e em cada etapa deste processo.

6.6 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para o qual o candidato participou.

6.7 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.

6.8 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 no currículo, sendo o candidato o responsável pelas informações prestadas.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngccosshtri.org.br

7.2 O candidato que não atender à convocação feita por e-mail, para contratação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a promoção, citados neste edital, será considerado desistente, não sendo possível, nesse caso, interpor qualquer recurso, e será convocado o candidato classificado seguinte, quando houver.

8. REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

8.1 São requisitos exigidos para a admissão do candidato:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo interno;
- 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 Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Estar em conformidade com as políticas do Programa de Integridade disponíveis no Portal da transparência da OSS HTRI.

8.2 Os candidatos aprovados serão promovidos de acordo com o cronograma de necessidades do serviço.

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.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

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 A OSS HTRI – Núcleo de Gestão Compartilhada 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.

9.6 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.

9.7 A OSS HTRI – Núcleo de Gestão Compartilhada 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, Regime de Trabalho, Carga Horária e Número de Vagas;

ANEXO II Cronograma estimativo do Processo de Seleção Interna;

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

ANEXO IV Relação de documentos admissionais.

Olinda, 22 de outubro de 2025

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS – SELEÇÃO INTERNA

CARGO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	VAGA	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS
APOIO ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Diarista	01	X	01

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

ANEXO II

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE EXECUÇÃO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

DATA	DESCRIÇÃO
22 a 24/10/2025	Período de inscrição e envio de documentações através do Portal Atração de Talentos do HTRI, através do link: https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri
27/10/2025	Divulgação de resultado da análise dos currículos no site Institucional e convocação para Avaliação de Conhecimentos
29/10/2025	Realização da Avaliação de Conhecimentos; Entrevista Técnica Comportamental e Realização da Avaliação de perfil comportamental DISC.
30/10/2025	Resultado final no site Institucional

Obs.: As datas são estimativas e podem ser alteradas

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

ANEXO III

REQUISITOS E DESCRITIVOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições e exigibilidade mínima aos cargos conforme Anexo I		
Cargo	Requisitos	Resumo da Descrição
APOIO ADMINISTRATIVO	✓ Ensino médio completo , Desejável curso em andamento ou completo em Administração ou cursos correlatos; ✓ Experiência comprovada de 06 meses em função administrativa; ✓ Proficiência em programas como Microsoft Office (Word, Excel); ✓ Conhecimento em gestão de agenda e tempo; ✓ Domínio em gestão de documentos e arquivo; ✓ Noções de inventário e sistemas de estoque. ✓ Conhecimento em SEI - Sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos ✓ Conhecimento em Planilhas contábeis e financeiras; ✓ Conhecimento no Sistema SMART	✓ Gerenciar a agenda da gestão, organizando compromissos e reuniões; ✓ Elaborar e organizar, documentos, como relatórios, atas e correspondências, ✓ Atender telefonemas e acompanhar e-mails diariamente direcionando as solicitações para os setores competentes; ✓ Realizar o controle de documentos, organizando e arquivando tanto físicos quanto digitais; ✓ Atender e priorizar regularmente as solicitações da liderança, ajudando com tarefas administrativas e outras demandas cotidianas; ✓ Acompanhar diariamente o estoque de materiais de escritório, realizando pedidos de reposição; ✓ Lidar sempre que necessário com fornecedores e prestadores de serviços, mantendo um bom relacionamento profissional; ✓ Coordenar sempre que necessário a tramitação de assinatura de contratos, organizando o envio e recebimento de documentos para as partes envolvidas; ✓ Recepcionar visitantes, mantendo postura cordial e profissional; ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda e orientação do superior imediato.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

ITEM	DOCUMENTOS
1	01 (UMA) - FOTOS DIGITAL 3X4
2	EXAME ADMISSIONAL (SERÁ ENCAMINHADO PELA EMPRESA)
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 COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA: LAUDO MÉDICO OU CERTIFICADO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL (EM CASO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)
12	CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO OU TECNÓLOGO OU GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO)
13	CÓPIA DO CERTIFICADO DO CURSO NR-10 (PARA A FUNÇÃO DE ELETRICISTA)
14	CÓPIA DO CURSO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA (PARA A FUNÇÃO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA)
15	CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL
16	CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA (COMPROVAÇÃO DE ESQUEMA VACINA CONFORME EXIGÊNCIA DO PCMSO)
17	CÓPIA DO CPF DOS FILHOS MENORES DE 18 ANOS;
18	CÓPIA DA DECLARAÇÃO ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 7 ANOS E MENORES DE 14 ANOS.
19	CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA DE FILHOS MENORES DE 07 ANOS
20	CÓPIA DO COMPROVANTE DO REGISTRO PROFISSIONAL COM DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ REGULARMENTE INSCRITO
21	CONTA DO BANCO SANTANDER

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA

Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – Bairro Novo, Olinda – PE CEP: 53.120-420,
CNPJ: 10.583.920/0012-96 Site institucional: <https://htri.org.br>, E-mail seleção: selecao@ngcosshtri.org.br