

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 04/2026

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

Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal 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 Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se disponibilizadas no site do HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO – Núcleo de Gestão Compartilhada no seguinte link: <https://htri.org.br/trabalhe-conosco/ngc/>

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 à contratação imediata de pessoal e à formação de cadastro reserva de pessoal, objetivando o preenchimento de vaga que se tornarem disponíveis no prazo de 6 (seis) meses.

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

1.3 O local de labor do candidato aprovado neste Processo Seletivo será no **NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA**, situado no endereço: Rua. Farias Neves Sobrinho, nº 163 – 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 da vaga disponibilizada.

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 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 a vaga;

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, a recontração deverá:

i) Ter compatibilidade com o que preveem as normas trabalhistas brasileiras, como a não efetivação 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.

2.3 O presente Edital compreende vaga para o cargo de **ASSISTENTE DE COMPRAS**.

2.3.1. O Anexo I apresenta o número de vagas disponíveis, carga horária e regime de trabalho do cargo.

2.3.2. 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.

2.3.3. Ficará a critério da OSS HTRI – Núcleo de Gestão Compartilhada a disponibilização de vagas 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/42/assistente-de-compras>, anexados comprovantes: Currículo atualizado, escolaridade (Ensino médio – ficha 19, curso técnico ou declaração de graduação em andamento ou concluída) e experiências profissionais (CTPS digital ou física e/ou declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador ou responsável legal, que informe o período e atividades desenvolvidas) , conforme exigências no anexo III deste edital.

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 ato da inscrição, conforme relação abaixo:

i) Currículo.

ii) Escolaridade (Ensino médio – ficha 19 ou curso técnico ou declaração de graduação em andamento ou concluída).

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. O Currículo deverá ser “legível” e atualizado, deverá conter os dados necessários para análise curricular como data de admissão, e data de desligamento da empresa, a formação acadêmica (graduação, especialização, mestrado e ou doutorado) e os cargos ocupados. Caso contrário, não poderá ser avaliado/pontuado no critério de tempo de experiência.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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, 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).

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

4.3 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 no site oficial do **HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO - NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA** (<https://htri.org.br/>) e no Portal Atração de Talentos do HTRI, podendo também, ser 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 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 consiste nas seguintes etapas:

1ª Etapa: Análise Curricular;

2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos;

3ª Etapa: Avaliação Comportamental;

4ª Etapa: Entrevista Técnica.

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/42/assistente-de-compras>, 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. A relação dos candidatos selecionados, ou seja, aqueles que comprovarem os pré-requisitos do cargo, 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	2
Já atuou na função/cargo	4

- 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.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA - NGC

Rua 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 selecao@ngcosshtri.org.br

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	2
Experiência na área de 2 anos a 4 anos e 11 meses	4
Experiência na área a partir de 5 anos	6

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	0
Curso Técnico em Administração ou Gestão de Suprimentos ou Curso superior em andamento em Administração, logística ou cursos correlatos com a função.	5

a) Não serão considerados para pontuação no Terceiro Critério os cursos / formação acadêmica 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 com o sistema SMART ou bionexo	0
Já atuou com o sistema SMART ou bionexo	5

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 20 pontos.

2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos- será de natureza classificatória e eliminatória. Os candidatos classificados na 1ª etapa de Análise Curricular serão convocados através de edital de convocação, publicado no site oficial da unidade e receberão um e-mail de convocação, devendo comparecer para realização de prova de conhecimentos específicos, conforme local, data e horário da convocação do cronograma, Anexo II. O tempo máximo para a realização da Prova de Conhecimentos Específicos e redação será de 2h00 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 de convocação. Será eliminado o candidato faltoso, e ou, que não obtiver a pontuação mínima estipulada.

Pontuação Avaliação de Conhecimentos	
Tipos	Pontuação máxima
Conhecimentos Específicos	20

- a) A prova de conhecimentos específicos será composta por testes de múltiplas escolhas e ou questões discursivas, tendo pontuação máxima de 20 (vinte) pontos. As questões da Prova de Conhecimentos Específicos poderão contemplar questões técnicas e específicas relacionadas à rotina laboral do cargo, conforme Anexo IV.
- b) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos Avaliação de conhecimentos. Ou seja, não será classificado nesta etapa, o candidato que não acertar 50% da pontuação da prova de conhecimentos específicos.

3ª Etapa – Avaliação Comportamental – de natureza classificatória e eliminatória. Todos os candidatos, aprovados na etapa anterior, serão avaliados por profissional habilitado, que consistirá em uma análise comportamental de cada candidato. Serão observadas diversas competências, como: Capacidade de adaptação e flexibilidade, foco em resultados e eficiência, negociação e persuasão,

gestão do tempo, organização, comunicação harmoniosa, ética e transparência, proatividade/ iniciativa, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES	PONTUAÇÃO
Capacidade de adaptação e flexibilidade	0 – 3
Foco em resultados e eficiência	0 – 3
Negociação e persuasão	0 – 3
Gestão do tempo	0 – 3
Organização	0 – 3
Comunicação harmoniosa	0 – 3
Ética e transparência	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 avaliação comportamental, de acordo com a descrição do cargo.	

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

- Essa terceira etapa, avaliação comportamental terá como pontuação máxima 30 pontos.
- 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

4ª Etapa – Entrevista Técnica – de natureza classificatória e eliminatória. O líder solicitante da vaga avaliará as competências técnicas de todos os candidatos aprovados na etapa anterior

Pontuação	Crterios de Avaliao	Pontuação Máxima
0 - 10	Domínio técnico	30
0 - 10	Capacidade de análise e tomada de deciso	
0 - 10	Alinhamento ao perfil da equipe e da instituio.	

Por fim, o líder solicitante deverá indicar parecer favorável, ou não, justificando a escolha de cada candidato.

Pontuação	Requisitos
Insuficiente de 0 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
Regular de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
Bom de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
Ótimo de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

A pontuação final será a soma das pontuações obtidas nas quatro etapas.

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

Etapas		Pontuação Máxima
1ª etapa	Análise curricular	20
2ª etapa	Avaliação de Conhecimentos	20
3ª etapa	Avaliação Comportamental	30
4ª etapa	Entrevista Técnica	30
Pontuação Máxima		100

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 serão classificados, de acordo com suas pontuações, 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 03 (três) dias úteis, havendo eliminação em caso de faltas. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com sua nota final através da soma obtida de todas as etapas.

6.2 A aprovação no processo de seleção não gera para o selecionado o direito à imediata 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>.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA - NGC

Rua 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 selecao@ngcosshtri.org.br

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 da avaliação comportamental;
- b) Maior pontuação na etapa da entrevista técnica;
- 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 avaliação de conhecimentos, na pontuação da avaliação comportamental e na pontuação da entrevista técnica.
- e) Não conter o nome completo e o cargo pleiteado no assunto do e-mail no envio do currículo.

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.

7.2 O candidato que não atender à convocação para contratação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a contratação, 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 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 Os candidatos aprovados serão contratados 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 – 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.

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

9.8 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, Carga Horária, Regime de Trabalho e Número de Vagas;

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

ANEXO III Requisitos e descritivo das atribuições do cargo;

ANEXO IV Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimentos;

ANEXO V Relação de documentos admissionais;

Olinda, 27 de fevereiro de 2026.

ANEXO I

QUADRO DE VAGA - AMPLA CONCORRÊNCIA/PCD E CADASTRO DE RESERVA

CARGO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS
ASSISTENTE DE COMPRAS	40 horas semanais	Diarista	01	X	X	01

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA - NGC

Rua 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 selecao@ngcosshttri.org.br

ANEXO II

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

DATA	DESCRIÇÃO
27/02 a 04/03/2026	Envio do currículo e documentos comprobatórios para análise – Ampla concorrência e PCD
05/03/2026	Divulgação de resultado da análise curricular e convocação para Avaliação de Conhecimentos
11/03/2026	Realização de Avaliação de Conhecimentos
13/03/2026	Divulgação do resultado da Avaliação de Conhecimentos e convocação para Avaliação Comportamental
16/03/2026	Realização da Avaliação Técnica Comportamental e avaliação do teste de perfil comportamental - DISC
18/03/2026	Resultado final no site Institucional

Obs.: As datas são estimativas e podem ser alteradas

ANEXO III

REQUISITOS E DESCRITIVOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições e exigibilidade mínima aos cargos conforme Anexo I		
Cargo	Requisitos	Resumo da Descrição
ASSISTENTE DE COMPRAS	✓ Ensino Médio completo; ✓ Desejável curso técnico em Administração ou Gestão de Suprimentos ou Curso Superior em Administração, logística ou cursos correlatos. ✓ Experiência mínima comprovada de 6 meses na função ou área de compras; ✓ Domínio em pacote Office; ✓ Desejável experiência com os sistemas SMART e Bionexo.	✓ Realizar cotações e aquisições de produtos e serviços por meio das plataformas de compra disponíveis, garantindo a competitividade e eficiência do processo; ✓ Analisar constantemente as propostas coletadas de fornecedores, comparando preços, condições e outros critérios relevantes; ✓ Negociar com fornecedores sempre que necessário para assegurar as melhores condições de preço, prazo e qualidade, beneficiando as instituições; ✓ Cadastrar novos fornecedores, ampliando a rede de parceiros e otimizando o processo de compras; ✓ Importar ordens de compra do portal Bionexo para o Sistema SMART, assegurando a rastreabilidade e integração dos processos; ✓ Monitorar entregas, acompanhando os prazos dos produtos recebidos, para evitar interrupções nas atividades assistenciais; ✓ Corrigir autorizações de fornecimento, quando identificadas inconsistências ou ajustes necessários, mantendo a regularidade das operações; ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou função, a critério do seu superior imediato.

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
ASSISTENTE DE COMPRAS	✓ Fundamentos básicos da área de Compras e Suprimentos; ✓ Procedimentos de Cotação e Análise de Propostas; ✓ Princípios de economicidade, eficiência e qualidade nas aquisições; ✓ Técnicas básicas de negociação.; ✓ Captação e cadastro de Fornecedores; ✓ Controle e rastreabilidade dos processos; ✓ Organização de arquivos e registros de compras; ✓ Acompanhamento de prazos de entrega.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPARTILHADA - NGC

Rua 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 selecao@ngcosshtri.org.br

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 REALIBILITAÇÃO 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	CONTA DO BANCO SANTANDER