# EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2024

**HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO**
**HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE**

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 BRITES DE ALBUQUERQUE** , Rodovia PE 015, AV. Pan Nordestina, n° 4215 – Bairro Cidade Tabajara, Olinda – PE, CEP 53.350 - 015.

Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2023, 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 Brites de Albuquerque no seguinte link, http://brites.org.br/ .

## 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, objetivando o preenchimento de vagas.

**1.1.2.** A presente seleção será válida pelo período de 60 (sessenta) dias.

**1.2** As contratações de pessoal aprovado neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal serão feitas pela OSS HTRI, no regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

**1.3** O local de labor dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo será no **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE**, Rodovia PE 015, AV. Pan Nordestina, n° 4215 – Bairro Cidade Tabajara, Olinda – PE, CEP 53.350 - 015.

**1.4** Caberá a Comissão Interna de Seleção, (orientamos uma comissão fixa de no mínimo 3 integrantes) criada para esta finalidade, a condução e a execução de todas as atividades necessárias a regular a realização deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, 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 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** Não será aceita a participação concomitante do candidato em mais de um cargo disponibilizado neste Edital.

**2.3** O candidato deverá escolher **APENAS UM DOS CARGOS** disponível no Anexo I deste Edital.

**2.3.1.** Na hipótese do candidato equivocadamente se inscrever em mais de um cargo disponibilizado neste Edital, prevalecerá o primeiro escolhido, sendo desconsiderados os demais.

**2.3.2.** O candidato não poderá retificar o cargo escolhido neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

**2.3.3.** Após a inscrição em um dos cargos constantes do Anexo I, o candidato ficará vinculado a ele enquanto este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal estiver em vigor.

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

**2.5** 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 recontratação deverá:

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

ii) Estar em conformidade com os regulamentos internos vigentes, como a vedação da recontratação 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.

**2.6** O presente Edital compreende as vagas de:

**2.6.1**. O Anexo I apresenta o número de vagas disponíveis e a carga horária de cada cargo disponibilizado.

**2.6.2.** A OSS HTRI – **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE** 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.

## 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1** A inscrição deverá ser realizada através do envio de currículo, em formato PDF, para o e-mail institucional: hospitalbrites@gmail.com , com a identificação do nome do candidato e da vaga pleiteada, no assunto do e-mail, e, anexados, comprovantes de: formação, dos cursos referentes ao cargo a que concorre, declaração do Conselho de Classe Profissional de que o candidato está regularmente inscrito, quando o cargo assim exigir (conforme Anexo III), e, a Declaração de Responsabilidade da Veracidade das Informações Prestadas assinada, Anexo VII.

**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** O candidato será responsável pelo fornecimento de todas as informações apresentadas desde o envio, por e-mail, de seu currículo.

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

**3.3.1.** As informações fornecidas pelo candidato serão verificadas pela Comissão Interna de Seleção e deverão ser comprovadas, pelo candidato, durante as etapas do processo, ou, quando se fizer necessário, conforme relação abaixo:

i) Currículo “legível” e atualizado;

ii) Cópia Simples do Comprovante de Residência;

iii) Cópia Simples do RG/CPF ou CNH ou outro documento hábil, como foto, para identificação do candidato;

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.

**3.3.2.** 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.

**3.3.3.** 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.

**3.3.4**. 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.

**3.3.5.** A falta do anexo da Declaração de Responsabilidade da Veracidade das Informações Prestadas, citada do item 3.1, acarretará a desclassificação do candidato.

**3.4** 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 do envio do curriculum ao e-mail institucional, 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 **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE,** http://brites.org.br, 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 do envio de currículo, em formato PDF, para o e-mail: hospitalbrites@gmail.com , contendo no assunto o nome completo e o cargo pleiteado; Esta etapa aferirá a experiência profissional de cada candidato, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas no currículo do primeiro envio, para o e-mail institucional, 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 currículos que forem 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.

**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 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 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 |

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 Fundamental | 1 |
| Ensino Médio | 3 |
| Nível Técnico | 5 |
| Nível Superior | 7 |
| Pós-graduação Latu Sensu | 8 |
| Mestrado | 9 |
| Doutorado | 10 |

a) Não serão considerados para pontuação no Terceiro Critério os cursos / formação acadêmica que não estejam concluídos ou ainda incompletos, quando do período do envio do currículo para a vaga pleiteada, bem como, aqueles 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.

c) Na hipótese de o candidato possuir formação incompleta, será considerado a pontuação da formação anterior. Ex: Superior incompleto será considerado ensino Médio, Pós-graduação incompleta será considerado pontuação de ensino superior, e assim sucessivamente.

| 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 – Avaliação de Conhecimentos** - 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, deverão comparecer para realização de provas escritas e redação, conforme local, data e horário da convocação do cronograma, Anexo II. O tempo máximo para a realização das Provas de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos específicos e Redação será de até 02:00 (duas) horas 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 das Provas após o horário divulgado no edital da vaga pleiteada. Será eliminado o candidato faltoso, e ou, que não obtiver a pontuação mínima estipulada.

a) As Provas escritas serão compostas por testes de múltiplas escolhas e ou questões discursivas, contendo 10 questões, valendo 2 pontos cada, sendo estas aplicadas de acordo com a descrição de cada cargo.

I – Alguns cargos terão a indicação de provas de conhecimentos gerais, conforme sua descrição, tendo estes a pontuação máxima de 20 pontos.

II - Alguns cargos terão a indicação de provas de conhecimentos específicos, conforme sua descrição, tendo estes a pontuação máxima de 20 pontos.

III - Os demais cargos, terão a necessidade da aplicação da prova de conhecimentos gerais e da prova de conhecimentos específicos, tendo cada uma destas a pontuação máxima de 20 pontos cada, onde será feita a média da soma da pontuação das duas provas.

IV – Em ambas as situações acima citadas, terão o acréscimo da aplicação da redação que terá como pontuação máxima 20 pontos conforme os critérios estipulados neste edital.

| **Pontuação Provas Escritas** | |
|---|---|
| **Tipos** | **Pontuação** |
| Conhecimentos Gerais | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 20 |
| **Média Geral (C. Geral e C.Específico / 2)** | **20** |

| **Pontuação Redação** | |
|---|---|
| Redação (pontuação total) | **20** |

b) De acordo com o cargo, as questões de Conhecimentos Gerais poderão conter os seguintes assuntos: **Teste de português** - análise e intepretação de texto, gramática (classes gramaticais;

verbos; fonologia, estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem), **Teste de matemática** - operações básicas; expressões numéricas; regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos e **Teste de Informática** – noções gerais básicas do pacote Office.

c) As Questões de Conhecimentos Específicos poderão contemplar os seguintes assuntos: questões técnicas e específicas relacionadas à rotina laboral do cargo escolhido pelo candidato, conforme Anexo IV. Esta Prova objetivará avaliar a experiência do candidato para o cargo escolhido.

d) Não serão admitidas rasuras nas opções dos testes objetivos que deverão ser assinaladas, sob pena de ter a resposta anulada.

e) A redação terá como pontuação máxima 20 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).

f) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos em cada prova escrita, assim como, na redação. Ou seja, não será classificado nesta etapa, o candidato que não acertar 50% da prova de conhecimentos gerais, da prova de conhecimentos específicos e da redação.

**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) Todos os candidatos, aprovados nas etapas anteriores, serão entrevistados pelo gestor e/ou solicitante da posição. A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como do seu conhecimento técnico para o cargo em questão. Serão observados diversos pontos, como:

assertividade, autoconfiança, comunicação, criatividade, flexibilidade e capacidade de adaptação, trabalho em equipe, cooperação, tomada de decisão, disciplina e proatividade.

| ENTREVISTA COMPORTAMENTAL |
|---|
| **COMPETÊNCIAS / HABILIDADES** |
| Assertividade |
| Autoconfiança |
| Comunicação |
| Criatividade |
| Flexibilidade e capacidade de adaptação |
| Trabalho em equipe |
| Cooperação |
| Tomada de decisão |
| Disciplina |
| Proatividade |
| As habilidades do candidato serão avaliadas através de suas respostas e instrumento aplicado durante a entrevista, e, avaliação comportamental, de acordo com a descrição de cada cargo. |

b) A terceira etapa terá como pontuação máxima 30 pontos.

I – Os cargos terão a etapa da entrevista tendo a pontuação máxima de 30 pontos.

c) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem 50% da pontuação total, ou seja, nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos nesta terceira etapa.

d) Na avaliação comportamental, teremos três situações: avaliação negativa de habilidade, onde não se tenha nenhuma destas detectada, a positiva parcial, onde terão sido detectadas três ou mais habilidades, e, a positiva total, que terá atingido acima de quatro habilidades para desempenhar as atividades do cargo.

| Pontuação Competências e Habilidades detectadas | |
|---|---|
| | |
| **Quantidade de Habilidades Identificadas** | **Pontuação** |
| Possui 01 a 04 habilidades descritas no cargo | 5 |
| Possui 05 a 07 habilidades descritas no cargo | 15 |
| Possui 08 a 10 habilidades descritas no cargo | 30 |
| **Pontuação máxima total** | **30** |

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 por e-mail para contratação, deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, havendo eliminação em caso de faltas. 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 um determinado cargo, serão convocados, conforme a ordem de classificação, o número suficiente de candidatos para o preenchimento das vagas disponíveis.

**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: **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE,** http://brites.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 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: em cada prova, na nota da redação e em cada etapa deste processo.

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. DOS RECURSOS**

**7.1** Será assegurado ao candidato, em todas as etapas do certame, apresentar recursos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o conhecimento do resultado de cada etapa de avaliação, conforme prazos estipulados no Anexo II.

**7.2** Os recursos deverão ser enviados via formulário eletrônico ao endereço hospitalbrites@gmail.com, devendo o candidato apresentar argumentações detalhadas, de forma objetiva, a serem analisadas pela Comissão Interna de Seleção constituída para este fim.

**7.3** Os recursos somente serão avaliados se recebidos dentro do prazo indicado no Anexo II, e por meio do Formulário de Interposição de Recurso, Anexo VI.

**7.3.1** Os recursos que forem enviados deverão ser encaminhados, com o Formulário de Interposição de Recurso devidamente preenchido, assinado e anexado, para o e-mail: hospitalbrites@gmail.com, com o título Recurso da Etapa a que se refere e identificação do cargo e do Edital do respectivo Processo Seletivo.

**7.4** Na hipótese de deferimento do recurso, novo Edital de resultado de cada etapa, será publicado no site oficial da unidade: **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE,** http://brites.org.br;

**7.5** A Unidade reserva-se no direito de alterar a lista publicada de classificação dos candidatos para retificação, atendimento de exigência legal e atendimento ao deferimento de recursos.

## 8. DA CONVOCAÇÃO

**8.1** A convocação dos candidatos classificados ocorrerá por meio de e-mail, informado no currículo, sendo o candidato o responsável pelas informações prestadas.

**8.2** 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 contratação, citados neste edital, será considerado desistente, não sendo possível, nesse caso, interpor qualquer recurso, e será convocado o candidato classificado seguinte, quando houver.

## 9. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**9.1** 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) Apresentar o registro no órgão de fiscalização da profissão e declaração do Conselho de Classe Profissional de que o candidato está regularmente inscrito, de acordo com a vaga disponibilizada;
e) Apresentação de demais documentos, caso necessário;
f) 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;
g) Estar em conformidade com as políticas do Programa de Integridade disponíveis no Portal da transparência da OSS HTRI.

**9.2** Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o cronograma de necessidades do serviço, sob o regime celetista.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

**10.1** 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.

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

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

**10.4** 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.

**10.5** 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.

**10.6** A OSS HTRI – **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE** 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.

**10.7** 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.

**10.8** A OSS HTRI - **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE** resguarda o direito de erro, podendo retificar as informações constantes deste edital, bem como informações publicadas no site da Unidade, sem prévio aviso.

## 11. 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 aos cargos divulgados neste Edital;**
**ANEXO IV Conteúdo Programático das Provas de Conhecimentos Específicos;**
**ANEXO V Relação de documentos admissionais;**
**ANEXO VI Formulário de Recurso;**
**ANEXO VII Declaração de responsabilidade quanto a veracidade das informações prestadas.**

**Olinda - PE, 30 de Julho de 2024**

## ANEXO I

## QUADRO DE VAGAS - AMPLA CONCORRÊNCIA E PCD

| CARGOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS PCD | TOTAL DE VAGAS |
|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR ADMISTRATIVO | 44 HORAS SEMANAIS | 1 | 1 | 2 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 44 HORAS SEMANAIS | 20 | 3 | 23 |
| COPEIRO (A) | 44 HORAS SEMANAIS | 4 | - | 4 |
| FONOAUDIOLOGO(A) | 30 HORAS SEMANAIS | 1 | - | 1 |
| NUTRICIONISTA | 30 HORAS SEMANAIS | 3 | - | 3 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 30 HORAS SEMANAIS | 2 | - | 2 |

**Obs.: O candidato deverá escolher APENAS UM DOS CARGOS disponíveis neste Edital**

## ANEXO II

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

| DATA | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| **30/07 a 02/08/2024** | Envio do currículo para análise – Ampla concorrência e PCD |
| **07/08/2024** | Divulgação de resultado da análise dos currículos no site Institucional |
| **08/08/2024** | Prazo para recurso após análise curricular |
| **12/08 a 15/08/24** | Realização de provas |
| **16/08/2024** | Divulgação de resultado da realização das provas no site Institucional |
| **19/08/2024** | Prazo para recurso após resultado de prova escrita |
| **21/08 a 23/08/2024** | Entrevista Técnica Comportamental |
| **26/08/2024** | Resultado final no site Institucional |

## ANEXO III

## REQUISITOS E DESCRITIVOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Cargo | Requisitos | Resumo da Descrição |
|---|---|---|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Ensino Médio Completo | Executar serviços de apoio nas áreas administrativas e afins; Digitar e desenvolver textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; fornecer informações da área de sua atuação; requisitar e controlar material de expediente; registrar a entrada e saída de documentos, conferindo dados e o protocolo destes; E demais atividades inerentes ao cargo. |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental Completo | Efetuar a limpeza, higienização e conservação das instalações e equipamentos dos ambientes internos e área externas; Efetuar coleta de lixo em recipiente próprio para o depósito de lixo; Carregar e descarregar móveis e equipamentos e materiais diversos; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos; Verificar necessidade de compra referente à higienização; Listar o material necessário, fazer o pedido à área de Compras; Receber, conferir e estocar produtos de limpeza, utensílios e equipamentos; E demais atividades inerentes ao cargo. |
| COPEIRO (A) | Ensino Fundamental Completo | Auxiliar nos serviços de copa; Servir alimentos e bebidas em unidades hospitalares e manipular alimentos e preparar sucos; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e |

| | | |
|---|---|---|
| | | de qualidade, segurança, higiene e saúde; E demais atividades inerentes ao cargo. |
| FONOAUDIOLOGO(A) | Ensino Superior completo em Fonoaudiologia, comprovação de inscrição no CREFONO 4. | Avaliar, prevenir e reabilitar os distúrbios da voz, fala, deglutição e aspectos relacionados a comunicação humana, proporcionando atendimento humanizado e melhor qualidade de vida aos pacientes; E demais atividades inerentes ao cargo. |
| NUTRICIONISTA | Ensino Superior completo em Nutrição e comprovação de inscrição no Conselho de Nutrição de Pernambuco. | Prestar assistência nutricional individualmente ou a coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; E demais atividades inerentes ao cargo. |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e comprovação de inscrição no CREFITTO. | Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; E demais atividades inerentes ao cargo. |

## ANEXO IV

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
## PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| CARGOS | CONTEÚDOS |
|---|---|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | • Análise e intepretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia;<br>• Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica;<br>• Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem);<br>• Operações básicas; expressões numéricas;<br>• Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas;<br>• Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico;<br>• Noções gerais básicas do pacote Office,<br>• Habilidades e atendimento ao cliente;<br>• Noções de ética e conhecimentos gerais. |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | • Uso de EPI'S ;<br>• Limpeza e desinfecção de superfícies ;<br>• Limpeza terminal e concorrente |
| COPEIRO (A) | • Noções sobre higiene e manipulação de alimentos.<br>• Normas de higiene e de aparência pessoal.<br>• Noções básicas sobre a higiene do ambiente e dos utensílios de cozinha.<br>• Noções sobre a rotina laboral de copeiro.<br>• Aspectos gerais sobre comportamento e ética profissional.<br>• Serviço de coffee break. |

| | |
|---|---|
| FONOAUDIOLOGO (A) | • Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático;<br>• Avaliação clínica da deglutição;<br>• Noções sobre atuação fonoaudiológica no paciente com traqueostomia;<br>• Noções sobre Sinais Vitais. |
| NUTRICIONISTA | • Conhecimentos gerais de assistência do nutricionista ao paciente interno no âmbito hospitalar;<br>• Processamento de artigos hospitalares;<br>• Assistência de nutrição ao paciente cirúrgico;<br>• Normas e padrões nutricionais; |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | • Conhecimentos gerais de assistência terapêutica ocupacional ao paciente interno no âmbito hospitalar;<br>• Processamento de artigos hospitalares;<br>• Saúde mental e ciclos de vida;<br>• Assistência terapêutica ao paciente cirúrgico;<br>• Alterações psíquicas;<br>• Desempenho e desenvolvimento ocupacional;<br>• Noções de ética e bioética. |

## 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 CERTIFCADO 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 |
| 23 | DECLARAÇÃO QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL (Via Internet - https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml) |

## ANEXO VI

## FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Senhor candidato:

1. Utilizar o presente Formulário para a interposição de Recurso contra o Resultado do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação do Edital Nº ___/_____, do qual tenha participado. O uso deste formulário dará mais segurança ao processo e tornará mais rápida a resposta ao candidato.
2. O candidato deverá seguir os procedimentos indicados no Edital Nº ___/_____, publicado no dia ___/___/___ e divulgado no endereço eletrônico (http://brites.org.br).
3. O candidato deverá assinar todas as páginas do seu Recurso.
4. A ausência de assinatura invalidará o Recurso.
5. A resposta ao Recurso será encaminhada para o e-mail do candidato indicado neste formulário.

____ de _____ de _____ _____

**Assinatura**

**PREENCHER TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO**

| DADOS DO SOLICITANTE | |
|---|---|
| NOME DO CANDIDATO: | |
| CPF: | TELEFONE FIXO: |
| E-MAIL | CELULAR: |

| DADOS DA SELEÇÃO | |
|---|---|
| DEPARTAMENTO/UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: RECURSOS HUMANOS | |
| ÁREA DA SELEÇÃO: | CARGO PRETENDIDO: |
| EDITAL Nº | |

| SOLICITAÇÃO |
|---|
| **TIPO DE RECURSO:**<br>( ) Análise Curricular<br>( ) Provas |
| DATA: ____/____/_____ |

**DESCRIÇÃO DO RECURSO**

_____

_____

_____

**ASSINATURA DO CANDIDATO:** **PÁGINA:**

## ANEXO VII

## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE QUANTO A VERACIDADE DASINFORMAÇÕES PRESTADAS

EU,_____(nome completo do candidato) ,_____(nacionalidade),_____(estado civil), PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº_____, INSCRITO NO CPF SOB Nº_____, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA:_____ NÚMERO:_____, BAIRRO:_____, CIDADE:_____, ESTADO:_____. DECLARO, PARA OS FINS DE DIREITO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA O PROCESSO SELETIVO Nº ____/_____ – OSS HTRI (HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE), SÃO VERDADEIROS E AUTÊNTICOS (fiéis à verdade e condizentes com a realidadedos fatos à época).

FICO CIENTE ATRAVÉS DESSE DOCUMENTO QUE A FALSIDADE DESSA DECLARAÇÃO ENSEJARÁ A MINHA DESCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO SELETIVO E PASSÍVEL DE APURAÇÃO NA FORMA DA LEI.

_____

Local (cidade e data)

_____

Assinatura do candidato