

## EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2026

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-15, nº 4215, Tabajara - Olinda/PE CEP:53350-015.

Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão Nº 001/2023 e termos aditivos, 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: <https://htri.org.br/trabalhe-conosco/brites/>

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo será realizado, pelo **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE**, cujo quadro de funções consta no presente Edital, Anexo I.

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

**1.2** A contratação de pessoal aprovado neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal será feita pelo **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE**, no regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

**1.3** O local de labor do candidato aprovado neste Processo Seletivo será no **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE**, Rodovia PE-15, nº 4215, Tabajara - Olinda/PE CEP:53350-015.

## **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 dos cargos disponibilizados.

**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 a primeira escolhida, sendo desconsideradas as 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 recontração deverá:

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

ii) Estar em conformidade com os regulamentos internos vigentes, como a vedação da recontração nos casos em que tiver recebido, em alguma das unidades da OSS HTRI, mais de três advertências escritas, ou, uma suspensão, ou, tiver sido demitido por justa causa.

## **2.6 O presente Edital compreende seleção para cadastro de reserva dos cargos de ASSISTENTE FINANCEIRO, AUXILIAR DE FÁRMACIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COPEIRO.**

**2.6.1.** O Anexo I apresenta número de vagas, regime de trabalho e carga horária de cada cargo disponibilizado.

**2.6.2. 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.

**2.6.3.** Ficará a critério da **HOSPITAL BRITES DE ALBUQUERQUE** a disponibilização de vagas do quadro de cadastro reserva, pois não há obrigatoriedade de contratação.

## **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1** A inscrição deverá ser realizada no Portal Atração de Talentos do HTRI, através dos links abaixo, com os anexos dos documentos comprobatórios: formação, dos cursos referentes ao cargo a que concorre, experiências profissionais, conforme exigências no anexo III.

<b>CARGOS</b>	<b>LINK PARA INSCRIÇÃO</b>
ASSISTENTE FINANCEIRO	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/52/assistente-financeiro">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/52/assistente-financeiro</a>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/49/auxiliar-de-farmacia">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/49/auxiliar-de-farmacia</a>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/54/auxiliar-de-servicos-gerais">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/54/auxiliar-de-servicos-gerais</a>
COPEIRO	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/55/copeiro">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/55/copeiro</a>

**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.

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

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

i) Currículo.

ii) Declaração ou certificado de escolaridade e de 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.** 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 escolaridade, informações de cursos de qualificação relacionados ao cargo que concorre e os cargos ocupados nos empregos anteriores.

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

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

**5.3** O Processo Seletivo consiste nas seguintes etapas:

**1ª Etapa: Análise Curricular;**

**2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos;**

**3ª Etapa: Avaliação Técnica Comportamental.**

1ª Etapa – Análise Curricular - de natureza classificatória e eliminatória, será realizada através da inscrição no Portal Atração de Talentos do HTRI, através do link para cada função pretendida, com os anexos dos documentos comprobatórios:

<b>CARGOS</b>	<b>LINK PARA INSCRIÇÃO</b>
ASSISTENTE FINANCEIRO	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/52/assistente-financeiro">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/52/assistente-financeiro</a>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/49/auxiliar-de-farmacia">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/49/auxiliar-de-farmacia</a>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/54/auxiliar-de-servicos-gerais">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/54/auxiliar-de-servicos-gerais</a>
COPEIRO	<a href="https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/55/copeiro">https://atracaodetalentos.totvs.app/vagashtri/55/copeiro</a>

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:**

<b>I) Primeiro Critério</b>	
<b>Critério de Atuação</b>	<b>Pontuação</b>
Nunca atuou na função/cargo	0
Já atuou na área	4
Já atuou na função/cargo	6

- Por experiência, entende-se ter registro em CTPS com a descrição detalhada das atividades referentes ao cargo pretendido.
- 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.

<b>II) Segundo Critério</b>	
<b>Critério Tempo de Experiência</b>	<b>Pontuação</b>
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.

<b>III) Terceiro Critério</b>	
<b>Cargo: ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	
<b>Critério de Formação Acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino Médio	8
Ensino Superior em andamento	9
Ensino Superior completo	10

<b>III) Terceiro Critério</b>	
<b>Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	
<b>Critério de Formação Acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino Médio	8
Ensino Médio + Curso de Auxiliar de Farmácia	10

<b>III) Terceiro Critério</b>	
<b>Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>Critério de Formação Acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino Médio	8
Ensino Médio + curso de qualificação na área de higienização e limpeza de ambientes	10

<b>III) Terceiro Critério</b>	
<b>Cargo: COPEIRO</b>	
<b>Critério de Formação Acadêmica</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino Médio	8
Ensino Médio + Curso na área de boas práticas de manipulação de alimentos ou segurança alimentar	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, os cursos 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.

<b>IV) Quarto Critério</b>	
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 serviço de Unidade de Terapia Intensiva (UTI) e Enfermaria.	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 por e-mail e através de edital de convocação, publicado no site oficial da unidade, e, deverão comparecer para realização da prova de conhecimentos específicos, conforme local e data da convocação do cronograma, Anexo II. O tempo máximo para a realização da Prova de Conhecimentos Específicos será de até 01:30 (uma hora e meia) de duração. Os candidatos deverão comparecer portando caneta azul ou preta e um documento de identificação com foto, ao local de prova, com pelo menos 30 minutos de antecedência. Não será admitido o ingresso do candidato ao local de prova após o horário divulgado no edital. Será eliminado o candidato faltoso, e ou, que não obtiver a pontuação mínima estipulada.

a) A Prova de Conhecimentos Específicos será composta por questões de múltiplas escolhas, contendo 20 questões, valendo 2 pontos cada, sendo estas aplicadas de acordo com a descrição de cada cargo.

<b>Pontuação Avaliação de Conhecimentos</b>	
<b>Cargos: ASSISTENTE FINANCEIRO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, COPEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COPEIRO.</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Prova de Conhecimentos Específicos	40

a) As Questões da Prova de Conhecimentos Específicos poderão contemplar questões técnicas e específicas relacionadas à rotina laboral do cargo escolhido pelo candidato, conforme Anexo IV

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

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

**3ª Etapa – Avaliação Técnica Comportamental** – de natureza classificatória e eliminatória. Serão avaliadas as habilidades essenciais ao cargo contida neste Edital, a fim de compor a avaliação do candidato, com a finalidade de apurar as condições do candidato para o desempenho das respectivas atividades.

a) Os candidatos aprovados na etapa anterior, serão entrevistados pelo gestor e/ou solicitante da posição e pelo profissional de Recursos Humanos da unidade. A entrevista consistirá em uma análise do conhecimento técnico e comportamental do candidato para o cargo em questão. Serão observados diversos pontos, conforme tabelas abaixo:

<b>ENTREVISTA COMPORTAMENTAL</b>	
<b>CARGOS: ASSISTENTE FINANCEIRO E AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	
<b>COMPETÊNCIAS / HABILIDADES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Análise da informação e senso crítico	0 – 3
Capacidade Planejamento e organização	0 – 3
Adaptabilidade	0 – 3
Produtividade	0 – 3
Ética e integridade	0 – 3
Empatia e relacionamento interpessoal	0 – 3
Comprometimento e responsabilidade	0 – 3
Clareza e comunicação eficaz	0 – 3
Proatividade e dinamismo	0 – 3
Trabalho em equipe	0 – 3
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 PONTOS</b>
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>ENTREVISTA COMPORTAMENTAL</b>	
<b>CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COPEIRO</b>	
<b>COMPETÊNCIAS / HABILIDADES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Adaptabilidade	0 – 3
Capacidade Planejamento e organização	0 – 3
Disciplina	0 – 3
Produtividade	0 – 3
Comprometimento e responsabilidade	0 – 3
Empatia	0 – 3
Relacionamento interpessoal	0 – 3
Clareza e comunicação eficaz	0 – 3
Proatividade e dinamismo	0 – 3
Trabalho em equipe	0 – 3
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 PONTOS</b>
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>Critério de Avaliação de cada competência/habilidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Excelência:</b> Há plena indicação da presença da Competência	3 pontos
<b>Aplica:</b> Há indicação da presença moderada da competência	2 pontos
<b>Abaixo do necessário:</b> Há pouca indicação da presença da competência	1 ponto
<b>Não aplica:</b> Há indícios de ausência da competência	0 ponto

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

<b>Competências e Habilidades</b>	<b>Pontuação</b>
Desclassificado	0 a 14 pontos
Classificado	15 a 30 pontos
<b>Pontuação máxima total</b>	<b>30 pontos</b>

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

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

a) Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo ficarão 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.

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

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

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

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

**6.5** O candidato será desclassificado do processo seletivo quando:

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

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

**7.3** 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.

## **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** O 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.

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

**9.8** O 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.

## **10. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

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

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

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

**ANEXO IV** Conteúdo Programático da Prova de Conhecimentos Específicos;

**ANEXO V** Relação de documentos admissionais;

Olinda, 01 de abril de 2026.



## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA E PCD E CADASTRO DE RESERVA

CARGOS	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS
ASSISTENTE FINANCEIRO	44h	Diarista	01	---	---	01
AUXILIAR DE FARMÁCIA	44h	Plantão 12x36	02	---	---	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44h	Plantão 12x36	19	01	---	20
COPEIRO	44h	Plantão 12x36	04	---	---	04

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

HTRI  
HOSPITAL DO  
TRICENTENÁRIO

## ANEXO II

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

DATA	DESCRIÇÃO
01 a 05/04/2026	Envio do currículo e documentações para análise – Ampla concorrência e PCD
10/04/2026	Divulgação de resultado da análise dos currículos no site Institucional
14/04/2026 e 15/04/2026	Realização da Avaliação de Conhecimentos
22/04/2026	Divulgação de resultado da Avaliação de Conhecimentos e convocação para Avaliação Técnica Comportamental no site Institucional
27 e 28/04/2026	Avaliação Técnica Comportamental
30/04/2026	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
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Experiência mínima comprovada de 6 meses na função;</li><li>• Desejável curso superior em andamento</li><li>• Conhecimento em sistemas financeiros e rotinas financeira.</li><li>• Conhecimento pacote office.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar conciliação bancária, verificando e ajustando as transações financeiras, para garantir a precisão das informações contábeis e evitar discrepâncias no caixa da empresa.</li><li>• Cadastrar os pagamentos no Internet Banking do Banco Santander.</li><li>• Organizar os documentos e anexos da prestação de contas.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou função, a critério do seu superior imediato.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE FÁRMACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo;</li><li>• Experiência mínima comprovada de 6 meses como Auxiliar de Farmácia em unidade de saúde.</li><li>• Disponibilidade para trabalhar em regime de plantão diurno e noturno;</li><li>• Desejável curso de Auxiliar de Farmácia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar no armazenamento, na dispensação e na etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde;</li><li>• Alimentar sistema informatizado com entrada e saída de produtos dispensados na unidade para possibilitar os controles devidos;</li><li>• Auxiliar no controle de entrada e saída de medicamentos e produtos para a saúde, nos inventários e demais atividades do setor;</li><li>• Auxiliar no controle de validade de medicamentos e produtos para a saúde;</li><li>• E demais atividades inerentes ao cargo.</li></ul>

<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo;</li> <li>• Experiência mínima comprovada de 6 meses na função;</li> <li>• Desejável curso de qualificação na área de higienização e limpeza;</li> <li>• Desejável ter trabalhado em unidade de saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a limpeza, higienização e conservação das instalações e equipamentos dos ambientes internos e área externas;</li> <li>• Efetuar coleta de lixo em recipiente próprio para o depósito de lixo;</li> <li>• Carregar e descarregar móveis e equipamentos e materiais diversos;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos;</li> <li>• Verificar necessidade de compra referente à higienização;</li> <li>• Listar o material necessário, fazer o pedido à área de Compras;</li> <li>• Receber, conferir e estocar produtos de limpeza, utensílios e equipamentos;</li> <li>• E demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
<p><b>COPEIRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo;</li> <li>• Experiência mínima comprovada de 6(seis) meses na função ou correlatas;</li> <li>• Desejável curso de boas práticas de manipulação de alimentos ou segurança alimentar.</li> <li>• Desejável ter trabalhado em unidade de saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nos serviços de copa;</li> <li>• Servir alimentos e bebidas em unidades hospitalares e manipular alimentos e preparar sucos;</li> <li>• Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;</li> <li>• E demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS	CONTEÚDOS
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliação bancária e lançamentos no sistema;</li><li>• Conhecimento com contas a pagar e receber;</li><li>• Análise de notas fiscais;</li><li>• Elaboração de documentos (CI e ofícios);</li><li>• Organização documental;</li><li>• Suporte contábil.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logística de Armazenamento de medicamentos;</li><li>• Características e tipos de medicação;</li><li>• Noções de dosagens e administração de estoques de medicações.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções básicas de higienização hospitalar;</li><li>• Uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;</li><li>• Uso correto dos produtos de limpeza.</li><li>• Limpeza e desinfecção de superfícies;</li><li>• Limpeza terminal e concorrente</li></ul>
<b>COPEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alimentos e suas funções;</li><li>• Vitaminas e Nutrientes;</li><li>• Reaproveitamento, conservação e validade dos alimentos;</li><li>• Limpeza e conservação de equipamentos de manuseio;</li><li>• Noções básicas de preparação de alimentos lácteos;</li><li>• Relatórios de pedidos de gêneros alimentícios;</li><li>• Contaminação e doenças veiculadas por alimentos;</li><li>• Higiene na manipulação de alimentos</li><li>• Metodologia de distribuição e manipulação da dieta enteral.</li></ul>

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

ITEM	DOCUMENTOS
1	01 (UMA) FOTO 3 X 4
2	EXAME ADMISSINAL
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 CARTÃO DE VALE TRANSPORTE (PARA OS OPTANTES)
11	CÓPIA DO COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA: LAUDO MÉDICO OU CERTIFICADO DE REALIBILITAÇÃO 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 DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL
14	CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA (COMPROVAÇÃO DE ESQUEMA VACINA CONFORME EXIGÊNCIA DO PCMSO)
15	CÓPIA DO CPF DOS FILHOS MENORES DE 18 ANOS;
16	CÓPIA DA DECLARAÇÃO ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 7 ANOS E MENORES DE 14 ANOS.
17	CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA DE FILHOS MENORES DE 07 ANOS
18	CÓPIA DO COMPROVANTE DO REGISTRO PROFISSIONAL COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE/NADA CONSTA
19	CONTA DO BANCO SANTANDER