



Secretaria
da Saúde



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA



HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO – HOSPITAL MESTRE VITALINO

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 49/2023

O Hospital do Tricentenário – **HOSPITAL MESTRE VITALINO**, no uso das suas atribuições, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO** para formação de cadastro reserva, visando desempenhar atividades inerentes à área solicitada, conforme quadro detalhado constante neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será realizado pela O.S.S. Hospital do Tricentenário - **HOSPITAL MESTRE VITALINO**, situado na **Rodovia BR 104, nº 756, Bairro Luiz Gonzaga, Caruaru, PE**, cujo quadro de funções consta no presente Edital;
- 1.2 O candidato com 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 Laudo Médico validado que o justifique;
- 1.3 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).
- 1.4 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com deficiência deverá: a) anexar laudo Médico validado, 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.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas contínuas e sequenciais:
 - a) **ANÁLISE CURRICULAR**, de natureza classificatória e eliminatória, que será realizada através do envio do currículo para o e-mail: (processoseletivo@hospitalmestrevitalino.com.br). O assunto do e-mail deve constar o **nome completo do candidato e a função pleiteada**. Esta etapa aferirá a experiência profissional de cada candidato após a sua respectiva formação e titulação correlata à função, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas no currículo do primeiro envio, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada

posteriormente a esse ato. A relação dos currículos selecionados será publicada no site, contendo os candidatos aptos para a realização da prova escrita com a informação da data da prova.

- b) **PROVA ESCRITA**, será de natureza classificatória e eliminatória. Os candidatos serão convocados pelo site e deverão comparecer para realização da prova escrita, conforme local, data e horário da convocação, sendo eliminado o candidato faltoso. A divulgação da relação dos candidatos aprovados na prova escrita será no site institucional.
- c) **ENTREVISTA**, de natureza classificatória e eliminatória, para avaliação de competências. Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário de cada convocação realizada pelo site, havendo eliminação em caso de faltas.
- d) **RESULTADO FINAL** será divulgado no site institucional.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

A seleção dos candidatos obedecerá aos critérios e exigências tecnicamente definidos no Plano de Descrição de Cargos da Unidade, e utilizará as seguintes formas de avaliação, separadas ou simultaneamente:

1. Análise curricular;
2. Prova escrita;
3. Comprovação de experiência e/ou habilitação técnica operacional;
4. Entrevista;

4. DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 O candidato será convocado, após cumprimento dos critérios de avaliação, na ordem classificatória, quando houver a vaga, através do site institucional e e-mail pessoal do candidato.
- 4.2 Os candidatos convocados, que não comparecerem no prazo definido pelo RH da Unidade, estarão automaticamente desclassificados.
- 4.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação:
 - a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
 - b) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pleiteado;
 - c) Ter cumprido as determinações deste Edital;
 - d) Ter registro no órgão de fiscalização da profissão, apresentar certidão de regularidade junto ao Conselho, de acordo com a vaga disponibilizada.



Secretaria
da Saúde



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA



- e) Apresentar documentação completa solicitada quando informado da aprovação nas demais etapas;
- f) Através de encaminhamento pelo RH, concluir Aso Admissional no Setor de Medicina do trabalho ou prestador indicado pelo empregador.

5. DO RESULTADO

O resultado final será divulgado pelo site institucional.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A convocação do candidato para contratação será realizada pelo e-mail pessoal e site institucional, assim que houver a vaga, pois a presente seleção é sem obrigatoriedade de contratação.
- b) O candidato aprovado, quando houver a vaga, será contratado sob o regime da CLT;
- c) A Seleção terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

6.1 Fazem parte desse Edital os seguintes anexos:

Anexo I- Relação de cargo e quantitativo previsto

Anexo II- Resumo das Atividades e Requisitos

Anexo III- Cronograma estimativo de execução

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGO E QUANTITATIVO PREVISTO

| PROFISSIONAL | CARGA HORÁRIA | VAGA EXISTENTE | CADASTRO RESERVA |
|------------------------------------|---------------|----------------|------------------|
| ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL | 44H SEMANAIS | - | X |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 44H SEMANAIS | - | X |

ANEXO II – Resumo das Atividades

| Função | Resumo das Atividades |
|------------------------------------|--|
| ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL | <p>Atividades: Atendimento aos colaboradores; Realizar controle dos registros de ponto eletrônico e lançamentos do ponto manual dos setores que possuem Banco de Horas; Envio e retornos de e-mails com solicitações pertinentes a demandas dos colaboradores; Organização e Entrega de Contratos para os colaboradores nos processos de admissão e férias.</p> <p>Requisito: Estar cursando nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou afins; Possuir experiência em Departamento Pessoal será um diferencial.</p> |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | <p>Atividades: Processo de Recrutamento e Seleção externo e interno (Divulgação de vagas e resultados, triagem de currículos, contato com candidatos, aplicação de testes específicos e psicológicos); Processo Admissional (solicitação de contratação, recebimento de documentos e encaminhamento para exame admissional); Suporte no acompanhamento e atualização dos benefícios dos colaboradores HMV; Confecção de Planilha e Compra Mensal de Vale Transporte; Envio de informações de inclusão e exclusão de Seguro de Vida dos colaboradores; Envio de informações de Inclusão e Exclusão dos Planos de Saúde e Odontológicos; Acompanhamento dos Jovens Aprendizizes da unidade junto as instituições responsáveis.</p> <p>Requisito: Possuir graduação Completa em Psicologia; Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas; Experiência na área organizacional será um diferencial.</p> |



Secretaria
da Saúde



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA



ANEXO III- CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE EXECUÇÃO

| DATA | DESCRIÇÃO |
|----------------------|---|
| De 10 a 20/11/2023. | Envio do currículo para análise. |
| 24 de novembro 2023. | Realização da Prova Escrita e Entrevista Técnica e Comportamental para o cargo de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL. |
| 27 de novembro 2023. | Realização da Prova Escrita e Entrevista Técnica e Comportamental para o cargo de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS. |
| 30 de novembro 2023. | Divulgação do resultado final. |