



EDITAL Nº 01/2021 - HOL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA MULTIPROFISSIONAL

O Hospital Ophir Loyola – HOL torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, autorizado através do Processo 2020/363111, disciplinado pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 13 de agosto de 2019, para contratação, em caráter temporário, como permitem os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011 e Lei Complementar Nº 131, de 16 de abril de 2020, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;

1.2 - O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 34 (trinta e quatro) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I (quadro de vagas), estabelecendo as instruções para contratação de temporários que, a critério e necessidade da administração, poderá convocar candidatos aprovados por ordem de classificação, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Assim, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada;

1.3 - O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I do presente Edital.

1.4 - Os requisitos e os vencimentos-base das funções, cujas vagas estão sendo ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, constam no Anexo I e as atribuições constam no Anexo II do presente Edital.

1.5 - Este Processo Seletivo Simplificado - PSS será executado pelo HOL, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela 029/2021 – GAB/DG/HOL, de 15/01/2021, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.460 de 15/01/2021, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.6 - O PSS compreenderá as seguintes fases, para todos os níveis:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;



c) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, exigível apenas dos candidatos classificados, conforme o dobro do número de vagas ofertadas neste edital.

1.7 - O HOL dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br com a publicação dos extratos dos editais.

1.8 - O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo III deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e divulgada pela Comissão organizadora do PSS através do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br

1.9 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br acima mencionado, com a publicação dos extratos do edital no Diário Oficial do Estado.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

2.1 - Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função.

2.1.1 - Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

2.1.2 - O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial.

2.1.3 - Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

2.1.4 - O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

2.1.5 - Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.



2.1.6 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3 - DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do link: www.sipros.pa.gov.br no horário de 00h00min do dia 20 de janeiro de 2021 às 23h59min do dia 22 de janeiro de 2021, conforme previsto no Anexo III (cronograma) deste Edital.

3.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 - O candidato deverá cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade no ato da inscrição;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir capacidade física e mental compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas por meio de atestado emitido por médico competente, a ser apresentado no ato da admissão;
- g) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo II;
- h) Ter registro no órgão de classe para os cargos de nível superior, quando a legislação assim o exigir;
- i) Estar quite com o pagamento das anuidades do respectivo conselho de classe a que estiver vinculado, que deverá ser apresentado no ato da admissão;
- j) Não ter sido contratado para função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da inscrição no PSS, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

3.4 - No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* (envio de arquivos/anexos) com no máximo 1 Mb (um *megabyte*), nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF”, sendo que os arquivos gerados (anexos) devem ser nominados de acordo com os documentos exigidos abaixo e enviados para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br para conferência:



- A) Documentação comprobatória da escolaridade (*upload* – campo “Escolaridade”);
- B) Os documentos referentes a Título de Residência das áreas médica e de enfermagem devem ser feitos *upload* no campo “especialização” (Escolaridade);
- C) Para comprovação de experiência de trabalho para a função pretendida, é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará em nulidade da mesma. O candidato deverá apresentar (*upload* - campo “Experiência profissional”) os seguintes documentos:
- C.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (com o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho);
- C.2) Para contrato em vigor (Contratos sem data prévia de demissão/exoneração), o candidato deve apresentar Declaração ou Certidão de Vínculo com o tempo de serviço especificado, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (com o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho);
- C.3) Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas - experiência profissional resumida, vinculada ao cargo/função pretendido, não admitindo-se apenas a citação do título do cargo/função nas declarações emitidas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalhou ou trabalha;
- D) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (*upload* - campo “Qualificação Profissional”);
- E) Certidão de Nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável (*upload* - campo “demais documentos”);
- F) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (*upload* - campo “demais documentos”);
- G) Cadastro da Pessoa Física (*upload* - campo “demais documentos”);
- H) Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.gov.br (*upload* - campo “demais documentos”);
- I) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (*upload* - campo “demais documentos”);
- J) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente das páginas de identificação do candidato, contendo foto e dados pessoais (*upload* - campo “demais



documentos”);

K) PIS ou PASEP (upload - campo “demais documentos”);

L) Documentação profissional emitido pelo respectivo Conselho de Classe (*upload* - campo “demais documentos”);

M) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, preferencialmente de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, da mãe ou do cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, nem do pai, nem da mãe ou do cônjuge, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (*upload* - campo “demais documentos”);

N) Certidões de antecedentes criminais emitidos pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Estadual e Justiça Federal do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico de cada certidão (*upload* - campo “demais documentos”);

O) Declaração de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal (Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163), conforme modelo contido no Anexo V deste Edital - (*upload* – campo “demais documentos”);

3.4.1 Em caso da impossibilidade de apresentação dos certificados, expedidos por autoridade competente, será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos, emitidos até a data da inscrição, como comprovação de currículo;

3.4.2 - Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens deste Edital;

3.4.3 - Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo VI deste Edital.

3.5 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

3.6 - O HOL não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

3.7 - A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



3.8 - O candidato deverá estar atento à opção do cargo/função que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição - em hipótese alguma - haverá a possibilidade de mudança neste sentido.

3.9 - O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

3.10- O candidato será desclassificado na hipótese de prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente, quando do encerramento de quaisquer das fases do presente PSS.

3.11- Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

3.12 - Para esclarecimentos e dúvidas sobre o presente Processo Seletivo, o interessado deverá fazer uso do e-mail: psshoh@ophirloyola.pa.gov.br

3.13 - O candidato deverá acessar a área do processo na página www.sipros.pa.gov.br para tomar conhecimento das informações sobre o PSS.

4. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

4.1 - Para a segunda fase serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas online (via *upload*) pelos candidatos que estiverem dentre os classificados, que serão representados sempre pelo dobro do número de vagas ofertadas no Edital, para todos os níveis de cargos, de acordo com os critérios elencados no Anexo VI.

4.2 - Será classificado à análise curricular o candidato que obtiver o somatório mínimo de:

4.2.1 - No mínimo 06 (seis) pontos, para os cargos de Nível Superior que exijam especialização ou residência, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

4.2.2 - No mínimo 2,5 (dois e meio) pontos, para os cargos de Nível Superior que exijam apenas graduação, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

4.2.3 - No mínimo 17 (dezesete) pontos, para os cargos de Nível Médio com Formação Técnica, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

4.2.4 - No mínimo 8,5 (oito e meio) pontos, para os cargos de Nível Médio, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

4.3 - A classificação e consequente análise curricular se processarão de forma decrescente, ou seja, os currículos com as maiores pontuações serão analisados até o limite do dobro do



número de vagas ofertadas para cada cargo/função do Edital.

4.4 - Os candidatos empatados em último lugar na classificação geral, em cada cargo/função, também terão os seus currículos analisados.

4.5 - Os critérios e pontuações a serem observados na análise curricular obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo I deste edital.

4.6 - Não será aceita para fins de comprovação da análise curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

4.7 - Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes critérios:

4.7.1 - Experiência Profissional: serão unicamente considerados os períodos completos em anos, informados no ato da inscrição, conforme a função pretendida;

4.7.2 - Qualificação Profissional: serão contabilizados períodos em horas completas, em conformidade com a função pretendida, informados no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “D” do item 3.4;

4.8 - Somente serão pontuados os Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação, na área de atuação relacionada ao cargo/função a que o candidato concorrer.

4.9 - Somente serão pontuados os Certificados de formações complementares dos últimos 05 (cinco) anos na área de atuação relacionada ao cargo/função a que o candidato concorrer.

4.10 - Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas no ato da inscrição (*up load*), o candidato não receberá a devida pontuação.

4.10.1 - Para o item “Experiência Profissional”, a não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda dos pontos obtidos na fase de inscrição;

4.11 - A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua análise curricular em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br conforme cronograma deste Edital.

5. DA TERCEIRA FASE (NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR) – ENTREVISTA

5.1 - Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função dos níveis médio e superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular, limitada ao quantitativo referente ao dobro do número de vagas ofertadas para cada cargo/função, respeitando o critério de desempate.

5.2 - Os critérios de avaliação da entrevista e suas respectivas pontuações constam no



Anexo VII deste Edital.

5.3 - A nota do candidato, nesta terceira fase, será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista mencionados no item anterior.

5.4 - Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista. Também não será admitido candidato trajando bermuda, mini-saia, camisetas e afins, bem como o uso de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua os ouvidos.

5.5 - Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.5.1 - Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; e também não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

5.6 - O candidato deverá apresentar-se à entrevista munido também de uma cópia do seu currículo atualizado.

5.7 - Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens anteriores.

5.8 - O candidato que, durante a realização da entrevista, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, terá a sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS.



5.9 - Será reprovado nesta fase, o candidato que não obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

6. DO DESEMPATE

6.1 - Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 - A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise curricular e na entrevista para todos os cargos/funções de nível médio e superior.

7.2 - Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada cargo/função, observada a pontuação final de que trata o item anterior.

7.3 - Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para o cargo/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1 - É facultado a qualquer candidato interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil a contar da divulgação do ato contestado, conforme cronograma deste edital.

8.2 - Somente será aceito recurso contra o resultado preliminar da análise curricular.

8.3 - Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

8.4 - Não caberá interposição de recurso contra pontuação adquirida na terceira fase, entrevista.

8.5 - Compete a Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos.

8.6 - Das decisões dos recursos de que trata o item anterior, não caberão recursos adicionais.

8.7 - Não será admitida a interposição de recurso fora do prazo/intempestivo.

8.8 - O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo, no site www.sipros.pa.gov.br

8.9 - O recurso não terá efeito suspensivo.



9. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 - A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, definido pelo SIPROS. Havendo desistências de aprovados, a Administração Pública, obedecendo ao princípio constitucional da eficiência, poderá convocar os candidatos subsequentes para o preenchimento das vagas ofertadas.

9.2 - Caso o HOL necessite contratar os aprovados, a convocação dar-se-á via edital publicado em Diário Oficial e no site www.sipros.pa.gov.br devendo o candidato comparecer no local, data e horário indicados no edital de convocação, munido da documentação exigida no Anexo VIII do presente Edital (original e cópia), para assinatura do contrato administrativo temporário.

9.3 - O prazo de vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, se houver necessidade de manutenção da contratação temporária para atender o excepcional interesse público do HOL, nos exatos termos do que dispõe o art. 2º, parágrafo único, da Lei Complementar estadual 077/2011.

9.4 - Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011 e Lei Complementar Nº 131, de 16 de abril de 2020.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 - Este PSS terá validade de 2 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do HOL.

10.2 - Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

10.3 - A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade do HOL.

10.4 - A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades na documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará na nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.5 - O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do PSS, salvo nos casos de impedimento legal justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo/HOL.



10.6 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a serem publicados no site www.sipros.pa.gov.br

10.7 - A relação de candidatos APROVADOS e CLASSIFICADOS será divulgada no Diário Oficial do Estado, e no site www.sipros.pa.gov.br

10.8 - Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.9 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/Pará, 15 de janeiro de 2021.

Joel Monteiro de Jesus

Diretor Geral do Hospital Ophir Loyol



ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

Ordem	Função/ Especialidade	Requisitos mínimos	Nº de Vagas	Remuneração Base (R\$)
01	Enfermeiro Generalista	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano em hospital de média e alta complexidade.	02	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
02	Enfermeiro Oncologista	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior; Residência em Enfermagem em Oncologia, ou Título de especialista em Enfermagem em Oncologia, todos reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano em hospital de média e alta complexidade.	02	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
03	Farmacêutico	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Farmácia; Especialização em Farmácia Hospitalar ou Farmácia Clínica; ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 02 (dois) anos em hospital de média e alta complexidade.	02	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
04	Nutricionista	Diploma do curso de graduação em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior, Especialização em Nutrição Clínica; ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 02 (dois) anos em hospital de média e alta complexidade.	01	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
05	Psicólogo	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, Especialização em Psicologia da Saúde e Hospitalar; ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 02 (dois) anos em hospital de média e alta complexidade.	03	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação.



06	Assistente Social	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, Especialização em Saúde Pública, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 02 (dois) anos em hospital de média e alta complexidade.	01	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
07	Técnico em Administração e Finanças (Administrador)	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano na área de saúde e Instituições Públicas.	01	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação
08	Técnico em Administração e Finanças (Ciências Econômicas - Economista)	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano em Instituições Públicas.	01	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação
09	Técnico em Administração e Finanças (Ciências Contábeis – Contador)	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano em Instituições Públicas.	01	1.858,41 (Acrescido de 80% de gratificação de escolaridade + vantagens). Obs: sujeito à alterações conforme legislação

➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

10	Técnico de Enfermagem	Certificado devidamente registrado do curso de ensino médio; Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem; ambos fornecidos por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano em hospital de média e alta complexidade.	15 para os candidatos em geral e 01 para Pessoa com Deficiência (PcD)	1.045,00 + vantagens Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
----	-----------------------	---	---	--



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
HOSPITAL OPHIR LOYOLA



11	Técnico em Radiologia Habilitação Radioterapia	Certificado devidamente registrado do curso de ensino médio; Certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia com habilitação em Radioterapia; ambos fornecidos por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação; registro em órgão de classe competente; experiência mínima de 01 (um) ano em hospital de média e alta complexidade.	01	1.045,00 + vantagens Obs: sujeito à alterações conforme legislação.
12	Assistente Administrativo	Certificado devidamente registrado de conclusão do curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso de Informática; Curso de Rotinas administrativas; experiência mínima de 02 (dois) anos em hospital de média e alta complexidade.	03	1.045,00 + vantagens Obs: sujeito à alterações conforme legislação.



ANEXO II

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Ordem	Função Especialidade	Atribuições
01	Enfermeiro Generalista	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em clientes submetidos ao tratamento antineoplásico, alicerçados na metodologia assistencial de enfermagem; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves, com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica aos pacientes oncológicos e capacidade de tomar decisões imediatas; manter responsabilidade e controles técnico, administrativo e operacional pelos serviços sob sua competência, objetivando a consolidação das metas e resultados setorial e institucional; manter a atualização técnica e científica da biosegurança individual, coletiva e ambiental que permita a atuação profissional com eficácia em situações de rotinas e emergenciais, visando interromper e/ou evitar acidentes ou ocorrências que possam causar algum dano físico e/ou ambiental; disponibilizar recursos ambientais, materiais, humanos e equipamentos necessários para assegurar uma assistência qualificada e personalizada em situações rotineiras, de urgências e emergências aos pacientes em tratamento oncológico; estar sempre atento(a) para as medidas de segurança do paciente tais como: identificação correta, risco de queda, formação de lesão por pressão, administração de medicamentos, risco de infecção, cirurgia segura; realizar procedimentos invasivos, conforme rotina e necessidade do paciente, tais como sondagem gástrica, nasoenteral e vesical, instalar PVC, etc; supervisionar o cumprimento de rotinas, conforme padronização; participar do Programa de Educação Continuada com Atividades de Ensino e Pesquisa; supervisionar, orientar e avaliar estagiários de enfermagem e Residentes de Enfermagem e colaborar com as práticas do ensino-serviço; realizar as atribuições de enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo/função.
02	Enfermeiro Oncologista	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em clientes submetidos ao tratamento antineoplásico, alicerçados na metodologia assistencial de enfermagem; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves, com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica aos pacientes oncológicos e capacidade de tomar decisões imediatas; manter responsabilidade e controles técnico, administrativo e operacional pelos serviços sob sua competência, objetivando a consolidação das metas e resultados setorial e institucional; manter a atualização técnica e científica da biossegurança individual, coletiva e ambiental que permita a atuação profissional com eficácia em situações de rotinas e emergenciais, visando interromper e/ou evitar acidentes ou ocorrências que possam causar algum dano físico e/ou ambiental; disponibilizar recursos ambientais, materiais, humanos e equipamentos necessários para assegurar uma assistência qualificada e personalizada em situações rotineiras, de urgências e emergências aos pacientes em tratamento oncológico; estar sempre atento (a) para as medidas de segurança do paciente tais como: identificação correto, risco de queda, formação de lesão por pressão, administração de medicamentos, risco de infecção, cirurgia segura; realizar procedimentos invasivos, conforme rotina e necessidade do paciente, tais como sondagem gástrica, nasoenteral e vesical, instalar PVC, etc; supervisionar o cumprimento de rotinas, conforme padronização; participar do Programa de Educação Continuada com Atividades de Ensino e Pesquisa; realizar as atribuições de enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo/função.



03	Farmacêutico	<p>Gestão, desenvolvimento de infraestrutura, preparo, distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde; otimização da terapia medicamentosa; informação sobre medicamentos e produtos para a saúde; ensino, educação permanente e pesquisa; assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias- primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa; cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias- primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições; executar as operações farmacotécnicas; elaborar manuais técnicos e formulários próprios; participar de Comissões Institucionais; envolver-se no processo de certificações de qualidade hospitalar; realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância no hospital e em outros serviços de saúde, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas, às autoridades sanitárias competentes; desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares, como detecção de reações adversas a medicamentos, queixas técnicas, problemas com produtos para a saúde, saneantes, kits diagnósticos e equipamentos; prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos; realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente; organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõem os serviços de atendimento pré-hospitalar, farmácia hospitalar e outros serviços de saúde, de forma a assegurar o mínimo recomendável para o funcionamento harmonioso do estabelecimento de saúde, dentro da visão da integralidade do cuidado; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do serviço; realizar as atribuições de farmacêutico e demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
04	Nutricionista	<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do serviço; realizar as atribuições de nutricionista e demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
05	Psicólogo	<p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada de trabalhos, com ou sem supervisão superior, relacionados com o diagnóstico, tratamento e desenvolvimento psicológico; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do Serviço; realizar as atribuições de psicólogo e demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>



06	Assistente Social	Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; desempenhar atividades administrativas e assistenciais; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do serviço; realizar as atribuições de assistente social e demais atividades inerentes ao cargo/função.
07	Técnico em Administração e Finanças (Administrador)	Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros; preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas; avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do serviço; realizar as atribuições de Administrador e demais atividades inerentes ao cargo/função.
08	Técnico em Administração e Finanças (Ciências Econômicas - Economista)	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, e execução qualificada, em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros no âmbito Estadual ou a ele relacionado; executar tarefas relativas ao orçamento financeiro de uma organização, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos para promover a eficiente utilização de recursos e contestação de custos.
09	Técnico em Administração e Finanças (Ciências Contábeis – Contador)	Conferir saldos orçamentários, programar notas de empenho, programar pagamentos, emitir ordens bancárias e cheques; codificar e classificar despesas; realizar registros nos Sistemas; coordenar e supervisionar os serviços de emissão de empenhos, liquidações, pagamentos e prestações de contas; emitir balancetes e demonstrativos financeiros e orçamentos; analisar programação orçamentária; realizar conciliações bancárias; encaminhar ao Tribunal de Contas os balancetes; elaborar o quadro de quotas quadrimestral; analisar as solicitações de quotas de contratos; comprovar e conferir a legalidade e a legitimidade do movimento financeiro; realizar o relatório de gestão trimestral de todos os setores; informar os relatórios de gestão de produção às Diretorias e demais setores; incluir as ações do programa orçamentário na gestão de programa (GP-PA); avaliar e elaborar de gestão relatórios de metas financeiras; informar a gerência administrativa sobre a conformidade diária e sobre o inventário; elaborar demonstrativo de execução orçamentária e financeira quadrimestral; participar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; realizar o fechamento do balanço geral; informar e responder junto aos órgãos competente sobre as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis.



➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Ordem	Função Especialidade	Atribuições
10	Técnico em Enfermagem	Executar os serviços e cuidados de acordo com a prescrição de enfermagem, tais como: administrar medicamentos, coletar material para exames laboratoriais; controlar infusões venosas, aferir sinais vitais e peso, realizar curativo, prestar cuidados de higiene, auxiliar ou realizar na administração de alimentação; procedimentos; exames; cuidados em hemodiálise, pré e pós-operatório, radioterapia, quimioterapia, bloco cirúrgico e DME; realizar registros diariamente dos pacientes sob sua responsabilidade, programando suas atividades para que sejam executadas em tempo hábil e com segurança (impressos de anotações de enfermagem); auxiliar o enfermeiro nos procedimentos específicos, contribuindo para a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; preparar e acompanhar o paciente em consultas, exames e tratamentos intra ou extra-hospitalar; estar sempre atento às metas de segurança do paciente; participar obrigatoriamente do Programa de Educação Continuada com atividades de ensino e pesquisa; realizar as atribuições de técnico de enfermagem e demais atividades inerentes ao cargo/função.
11	Técnico em Radiologia Habilitação em Radioterapia	Executar o tratamento conforme determinado na prescrição escrita na ficha de tratamento e simulação; manter o paciente sob observação visual durante o tempo de exposição; zelar pelo bem estar do paciente durante o período do tratamento; conhecer e aplicar as regras de segurança e proteção radiológica em conformidade com a legislação vigente e as instruções do Supervisor de Proteção Radiológica; informar quaisquer achados anormais verificados durante o tratamento e nos equipamentos, bem como qualquer suspeita que possa resultar em erro de administração de dose; participar das metodologias de Gestão da Qualidade em Radioterapia; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do Serviço; realizar as atribuições de Técnico de Radiologia-Radioterapia e demais atividades inerentes ao cargo/função.
12	Assistente Administrativo	Atividades de nível médio, complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: chefia de setores, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; apoio administrativo e técnico a autoridades de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente de trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e Normas referentes à administração geral e específica, bem como atuar na área de computação, com conhecimento em sistema informatizado (Word, Excel, Power Point, etc...); efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, distribuição e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; orientar e acompanhar processos; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do Serviço; realizar as atribuições de assistente administrativo e demais atividades inerentes ao cargo/função.



ANEXO III
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	Dias Úteis
Publicação do Edital abertura do PSS	18/01/2021	01
Primeira Fase - Período de Inscrição	20 a 22/01/2021	03
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	25 a 29/01/2021	05
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	02/02/2021	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	03/02/2021	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	04 a 05/02/2021	02
Resultado da Análise Curricular e convocação para terceira fase – Entrevista	09/02/2021	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	11, 12, 18 e 19/02/2021	04
Resultado definitivo após Entrevista	23/02/2021	01
Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado do HOL	24/02/2021	01
TOTAL DIAS ÚTEIS PREVISTOS		20



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos
fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2o da Lei 7.115/83), que o
Sr.(a) _____,
portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____
e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado em
_____.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente Declaração pode implicar na
sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

**“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar,
ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o
fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente
relevante.**

**Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1
(um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”**

Belém, _____ de _____ de _____.

Assinatura do nome completo do proprietário

Obs.: juntar a esta declaração cópia de uma das contas: luz, água, telefone.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu,, candidato(a) à contratação temporária para o Hospital Ophir Loyola - HOL, na função de, declaro para os devidos fins de direito o seguinte:

() Não possuo vínculo Federal.

() Sim, possuo vínculo Federal no Órgão, no cargo/função de, no horário de

() Não possuo vínculo Estadual e não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

() Sim, possuo vínculo Estadual no Órgão, no cargo/função de, no horário de

() Não possuo vínculo Municipal.

() Sim, possuo vínculo Municipal no Órgão, no cargo/função de, no horário de

Declaro também que (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

() Serviço Público Federal

() Serviço Público Estadual

() Serviço Público Municipal

() INSS

Belém, _____/_____/_____.

Assinatura do nome completo

Nº do CPF:



ANEXO VI
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – Escolaridade

A) Nível Superior

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

B) Nível Médio e Técnico

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

II – Experiência profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre	0,3 ponto Por ano completo até o máximo de 03 pontos.



III – Qualificação profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Curso de Capacitação Profissional.	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



ANEXO VII
CRITÉRIOS DE ENTREVISTA

CRITÉRIOS DE VALIAÇÃO DA ENTREVISTA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo/função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos



ANEXO VIII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1. Currículo atualizado;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral;
4. Documento com o número do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Cópias das páginas de identificação pessoal da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (frente e verso)
6. Documento da Escolaridade exigida para a função;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente à função a que concorre (quando for o caso) com quitação da anuidade 2020;
9. Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa militar (sexo masculino);
10. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Antecedentes Criminais da Polícia Civil (<https://antecedentes.policiacivil.pa.gov.br/>) e Polícia Federal (<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>): e das Justiças Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.trf1.jus.br/servicos/certidao/);
13. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro Órgão Público (Anexo VII);
14. Atestado médico de capacidade física e mental compatível com as atribuições da função pretendida.
15. Declaração emitida pelo órgão onde exerce atividades, com discriminação do horário.