



## **EDITAL DE ABERTURA – 35º PSS - HOL/2025**

### **35º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA MULTIPROFISSIONAL**

O Hospital Ophir Loyola–HOL torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, autorizado por meio dos Processos nº 2024/2172139 e 2025/2511882, 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, conforme disposições constantes da 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 Este Processo Seletivo Simplificado -PSS será executado pelo HOL, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 590/2025, publicada no DOE nº 36.304 de 21/07/2025, 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.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado Nº 35 – PSS/HOL será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados no preâmbulo.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 13 (treze) vagas distribuídas entre as funções e atribuições constantes nos Anexos 1 e 2, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá, a critério e necessidade da administração, convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado, dependendo a contratação da necessidade do HOL.

1.4 O preenchimento das vagas de que trata o subitem 1.3 se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo 1 do presente Edital.

1.5 Os requisitos e as remunerações das funções cujas vagas estão sendo ofertadas



no presente PSS constam no Anexo 2 do presente Edital.

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7 O HOL dará divulgação às chamadas do 35º PSS e os resultados de todas as fases nos endereços eletrônicos [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) e/ou <https://www.ophirloyola.pa.gov.br> inclusive.

1.8 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo 5 deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas nos endereços eletrônicos [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) e [www.ophirloyola.pa.gov.br](http://www.ophirloyola.pa.gov.br).

1.9 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e suas alterações e comunicados referentes a este processo seletivo nos endereços [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) e/ou [www.ophirloyola.pa.gov.br](http://www.ophirloyola.pa.gov.br) e ainda no Diário Oficial do Estado do Estado do Pará, quando houver.

1.10 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

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

2.1 Para as 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.

2.2 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o limite percentual previsto.

2.3 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 de Comprovação de Deficiência.

2.4 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.

2.5 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 e nem readaptação funcional.

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

2.7 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 a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

### **3 – DAS FASES**

#### **3.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no período de inscrições e observar o que segue:

- a) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- b) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- c) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no horário de 00h01min às 23h59min do dia 24 de fevereiro de 2026, conforme previsto no cronograma do Anexo 5 deste Edital;

3.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações



prestadas no momento da inscrição;

3.1.5 Será indeferida a inscrição e/ou procedido o distrato da contratação se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital, ou comprovada a adulteração de documentações;

3.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

3.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

3.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

3.1.10 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;

3.1.11 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos com no máximo 1 MB (um megabyte), exclusivamente no formato "PDF" para o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), das seguintes documentações para conferência, com a nomenclatura do arquivo correspondente devidamente identificando seu conteúdo, caso contrário estará eliminado do processo:

a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo "Escolaridade") – Para as funções de Nível Técnico: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e Certificado do Curso Técnico (frente e verso) na função que concorre e histórico escolar de ambos (frente e verso); para as funções de Nível Fundamental: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso) e histórico escolar (frente e verso).

Obs 1: Para a função de Nível Fundamental, não será considerado para fins de pontuação de Capacitação Profissional (caso sejam anexados) os Certificados de Conclusão de Curso Técnico ou Tecnológico;

Obs 2: Os candidatos que concorrem às vagas de ensino fundamental, que preencher e ou anexar na área "ensino técnico" quaisquer documento, estará automaticamente



eliminado do certame, tornando sua inscrição inválida.

Obs 3: As declarações de conclusão de qualquer nível de escolaridade só serão válidas até seis meses da data de conclusão do curso.

b) Documentação profissional válida e ativa, emitido pelo respectivo Conselho de Classe e comprovante de quitação do corrente ano (upload – campo “demais documentos”);

c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”). As comprovações de qualificações profissionais devem estar estritamente vinculadas às atribuições da função a que concorre e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de até 3 (três) anos, a contar da data divulgação do presente edital, e realizados até 5 (cinco) dias antes da publicação deste edital, e tempo de realização compatível com a carga horária do curso, e emitidas por instituições devidamente regularizadas e com meios para validação;

d) Cadastro da Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação no prazo de validade (upload – campo “demais documentos”);

e) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);

f) Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) – Candidatos do sexo masculino (upload–campo “demais documentos”);

g) Declarações de Vínculos com a Administração Pública e Percepção de Proventos de Aposentadoria, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexos 8, 9 e 10) - (upload – campo “demais documentos”).

Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida Declaração, deverá anexar Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão no qual possui vínculo onde deverão constar a data exata e tipo de ingresso (efetivo ou contrato temporário– por PSS ou emergencial), a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em



conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema e-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

h) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará, Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal (1ª Região e Seção Judiciária do Pará), Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal, todas negativas e dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);

i) Para comprovação de experiência de trabalho na função, o candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência profissional”): Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, conforme Requisitos da função (Anexo 2). Se do serviço público Municipal/Estadual/Federal, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo Órgão titular em papel timbrado, com assinatura do responsável para devida comprovação; se de Empresa privada, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor competente da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência (Nome do candidato, documento de identificação, cargo/função/lotação e período laborado por setor de lotação), o CNPJ, endereço, número de contato e nome do emitente por extenso ou Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada, para funções de atuação específica (que exijam experiência de atuação em determinado setorial) e para as funções de atuação geral (que exijam apenas experiência na função);

Obs 1: Na Segunda Fase (3.2 - Análise Curricular), a Comissão avaliadora realiza extensa análise para fins comprobatórios de dados apresentados, pesquisa pública de validade, situação e período de atuação das Empresas emitentes e caso constatadas divergências ou irregularidades, o candidato será automaticamente eliminado do processo, podendo sofrer penalidades legais, já autorizando a comissão encaminhar para os órgãos responsáveis para apuração de irregularidade e responsabilidade .

Obs 2: Períodos de aprendizado, estágio curricular ou voluntariado, ou prestação de



serviço voluntário, ou contratação precária, ou auto declaração, não serão considerados para fins comprobatórios de “Experiência Profissional”.

j) Para contrato de trabalho em vigor: CTPS sem data de saída, acrescida de Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente e cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), e anexar declaração do empregador em papel timbrado com o CNPJ, endereço e número de contato, com carimbo, data, descrição das atividades e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. Não será válido em hipótese alguma a autodeclaração ou cópia de contrato de trabalho.

k) Currículo resumido (máximo de 3 laudas) com foto, que deverá também ser impresso para apresentação na Fase de Entrevistas (upload – campo “demais documentos”).

l) Comprovante de residência (necessariamente, água, luz ou telefone), em nome do candidato ou de seus genitores, ou cônjuges desde que apresente certidão de casamento (ou declaração de convivência registrada em cartório), do mês que antecede ou mês corrente a este edital. Nos casos de ausência de titularidade ou casos não previsto acima, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência com assinatura reconhecida em cartório (anexo12).

m) Certidão de nascimento, casamento ou certidão de divórcio.

n) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (anexo 7);

o) Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública (anexo 8); ou Declaração de Vínculos com a Administração Pública (anexo 9);

p) Declaração de Proventos de Aposentadoria (anexo 10) - Havendo vínculo acumulável, Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público, para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário no HOL;

q) Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (anexo11);



r) Declaração de disponibilidade para realização de Plantão (anexo 13).

s) Declaração de responsabilidades (anexo 14)

t) Declaração de acumulo de cargo (anexo 15)

3.1.12 Estará eliminado do certame o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no item 3.1.11, e não cumprir com as exigências estabelecidas neste Edital, e não apresentar da forma exigida no presente edital.

3.1.13 Os documentos anexados em locais errados no SIPROS não serão validados, podendo incorrer na eliminação do candidato.

3.1.14 A nota do candidato nesta fase passará por validação da comissão, e poderá sofrer mudanças.

### **3.2 SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

3.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem as maiores notas durante a fase, até que ocorram candidatos classificados no limite mínimo (em ordem decrescente) de: 17,5 (dezesete e meio) para as funções de Nível Técnico e nota 17,0 (dezesete) para as funções de nível fundamental, observando-se ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para habilitação à fase de entrevistas, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases, e sim, o mínimo necessário para concorrência no certame, SENDO CLASSIFICADOS AQUELES QUE, APÓS VALIDAÇÃO DA COMISSÃO DAS DOCUMENTAÇÕES, OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS NA FASE.

3.2.2 Os candidatos que obtiverem notas abaixo do mínimo estipulado serão imediatamente excluídos pelo sistema SIPROS na fase de Inscrição, recebendo a notificação "INABILITADO" no certame, após conclusão dos procedimentos.

3.2.3 Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos, conforme discriminado abaixo:

a) Experiência Profissional: Serão unicamente contabilizados períodos em anos completos na função pretendida, 01 (um) dia antes da publicação deste Edital;





b) Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos em horas completas em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11, com cursos concluídos até 5 (cinco) dias antes da publicação desde edital, e com coerência entre a carga horária e o período de realização;

3.2.4 Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação obtida;

3.2.5 Para o item “Experiência Profissional”, a não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por cada item apresentado na fase de inscrição e ainda, não serão considerados documentos de comprovação auto declaratórios ou exarados por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do candidato.

3.2.6 Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo 3 deste Edital;

3.2.7 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

3.2.8 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à Análise Documental e Curricular.

3.2.9 O candidato que apresentar documentos em desconformidade deste Edital será automaticamente eliminado do certame.

### **3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

3.3.1 A entrevista é de responsabilidade do Hospital Ophir Loyola – HOL e visa analisar o perfil do candidato, habilidades técnicas, condutas éticas, morais e sociais que porventura venham comprometer seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei nº 5.810/1994.

3.3.2 Serão convocados para entrevista apenas os primeiros classificados pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas de cada função, obedecendo a classificação, conforme cronograma deste Edital.



3.3.3 Também serão convocados para a fase de entrevistas, os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado.

3.3.4 Será publicada relação no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) e [www.ophirloyola.pa.gov.br](http://www.ophirloyola.pa.gov.br) com os candidatos aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital (anexo 5).

3.3.5 Para a entrevista prevista no anexo 5 deste Edital, o candidato deverá acessar sua página pessoal do SIPROS (área do candidato / minhas inscrições), para tomar conhecimento da data, horário e local, sendo de sua inteira responsabilidade acompanhar qualquer alteração e/ou publicação na plataforma do SIPROS.

3.3.6 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo, não sendo aceito nenhum tipo de justificativa ou documentação.

3.3.7 O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

3.3.8 Ao chegar no local de entrevista, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção.

3.3.9 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens, no momento da entrevista.

3.3.10 Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, válido e legível. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; 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; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, e válidas). Em caso de perda ou roubo do Documento de Identificação, será aceito Boletim de Ocorrência com prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes da realização da Entrevista, acrescido de algum documento



com foto.

3.3.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

3.3.12 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.10 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

3.3.13 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

3.3.14 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no anexo 4 deste edital.

3.3.15 A nota do candidato nesta terceira fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua entrevista.

#### **4. DO DESEMPATE**

4.1 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.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória da nota obtida na Análise Documental/Curricular e da Entrevista.



5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação final de que trata o subitem anterior.

5.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme anexo 1 deste Edital; os demais aprovados na entrevista constituirão o cadastro reserva.

## **6. DOS RECURSOS**

6.1 A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme anexo 5 deste Edital, no horário de 08:00 até às 23:59 horas.

6.2 Só será aceito recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

6.3 O recurso interposto pelo candidato, por meio exclusivamente do sistema SIPROS ([www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)), será disponibilizado na página pessoal do candidato.

6.4 Às decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais.

6.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, o HOL não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de recursos 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 no período pertinente à interposição via sistema SIPROS;

6.6 O resultado dos recursos será divulgado na página pessoal do candidato de acompanhamento do processo.

6.7 O recurso em hipótese alguma terá efeito suspensivo.

## **7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

7.1 Os candidatos serão convocados para assumirem as funções temporárias, conforme critérios do edital, e necessidade da administração.



7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo 6 deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta, ilegível, ilegal ou com impedimento.

7.3 O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital, possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto ao HOL dentro da vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, sendo imediatamente convocado o próximo candidato do cadastro reserva (APROVADO) cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

8.1 O Edital deste Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 01 (um) mês a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do HOL.

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

8.3 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade do Hospital, devendo realizar plantões extras, sempre que convocados, nos termos da Lei nº 6.106/98 em virtude da necessidade do serviço público, podendo ocorrer em dias de semana, finais de semana e feriados, em qualquer turno.

8.4 O contrato administrativo será regido pelas normas legais vigentes.

8.5 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.

8.6 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a



nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou criminal.

8.7 O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido pelo HOL, após convocação para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

8.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e nos endereços eletrônicos: [www.ophirloyola.pa.gov.br](http://www.ophirloyola.pa.gov.br) e [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

8.10 Após a publicação do resultado final do 35º Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio da plataforma do SIPROS ([www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)), para a apresentação imediata do candidato com as documentações originais obrigatórias, exigidas no Anexo 6, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do 35º Processo Seletivo Simplificado do HOL: [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

8.12 Em caso de dúvidas e perguntas, não previstas neste edital, estas devem ser direcionadas ao email [psshhol@ophirloyola.pa.gov.br](mailto:psshhol@ophirloyola.pa.gov.br) ou pelo contato (91) 98059-3395 via mensagem de WhatsApp, exclusivamente em horário comercial (8 às 14 horas)

8.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 23 de fevereiro de 2026

HERALDO FRANCISCO DA COSTA PEDREIRA  
Diretor Geral HOL



**ANEXO 1**

**QUADRO DE VAGAS**

NIVEL	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QTD VAGA	PCD	TOTAL DE VAGAS
MÉDIO	TECNICO DE ENFERMAGEM	SEQ 1 – INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	4	1	5
FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	SEQ 2 – AUXILIAR OPERACIONAL: GENERALISTA	7	1	8
<b>TOTAL DE VAGAS</b>					<b>13</b>



## ANEXO 2

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Seq: 1	FUNÇÃO:TÉCNICO DE ENFERMAGEM ÁREA DE ATUAÇÃO: INSTRUMENTAÇÃO CÍRURGICA	
<b>REQUISITOS DA FUNÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado devidamente registrado no curso de ensino médio;</li><li>• Certificado de conclusão no curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>• Registro e quitação em órgão de classe competente;</li><li>• Experiência mínima de 02 (dois) anos na área de Instrumentação Cirúrgica em hospital de média ou alta complexidade.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
<p>Cumprir a Instrução Normativa, o Regimento Interno de Enfermagem e os Procedimentos Operacionais padrões, Protocolos Assistenciais e de Segurança do Paciente; Executar atividades administrativas e assistenciais de acordo com a sua competência legal e experiência no cargo fornecendo suporte de saúde nas áreas de Oncologia, Nefrologia, Neurologia e Transplante; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes perfis da instituição durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do adulto exceto as privativas do Enfermeiro no âmbito hospitalar; Prestar cuidados de enfermagem pré, trans e pós operatórios; Circular em Sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar da educação em serviço e atualizações contínuas; Realizar registros em prontuário diariamente dos pacientes sob sua responsabilidade, programando suas atividades para que sejam executadas em tempo hábil e com segurança; Auxiliar o Enfermeiro e/ou outro profissional de saúde nos procedimentos invasivos; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos diagnósticos e terapêuticos; Realizar medidas de segurança do paciente e de prevenção de riscos assistenciais; Colher material para exames laboratoriais; Participar de Programas de Educação Continuada; Executar todas as atividades competentes a função de Técnico de Enfermagem seguindo as orientações e direcionamentos dados pelo Enfermeiro; Acompanhar pacientes durante o transporte intra e extra-hospitalar para realização de consultas e/ou exames e alta intra ou extra-hospitalar; Participar de remanejamento e rodízio no âmbito da equipe de enfermagem;</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTO</b>
30 Horas Semanais		1.320,00 + vantagens Obs: sujeito à alterações conforme legislação

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - NÍVEL FUNDAMENTAL





<b>Seq: 2</b>	<b>FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL - GENERALISTA</b>	
<b>REQUISITOS DA FUNÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental expedido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>• Experiência mínima de 02 (dois) anos na área hospitalar (maqueiro, copeiro, lavanderia, almoxarifado, patrimônio).</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
<p>Atividades auxiliares relacionadas com serviços de almoxarifado, cozinha, manutenção predial, lavanderia, hotelaria, farmácia, e outros setores do Hospital, bem como auxiliar no transporte de pacientes; Atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do Serviço; Realizar as atribuições de Auxiliar Operacional e demais atividades inerentes ao cargo/função; Apoio às Atividades Operacionais e Logísticas; Executar serviços de apoio em diferentes setores do hospital, conforme a demanda da chefia imediata; Realizar movimentação, transporte e organização de materiais, equipamentos e mobiliários; Auxiliar na distribuição de insumos e suprimentos para unidades assistenciais e administrativas; Realizar o transporte interno de pacientes, exames, documentos e materiais entre setores; Auxiliar no preparo e organização de salas, enfermarias e outros ambientes hospitalares; Apoiar as equipes de saúde na logística de equipamentos, macas e cadeiras de rodas, quando solicitado; Seguir normas e protocolos de segurança no trabalho e biossegurança hospitalar; Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI); Comunicar imediatamente à chefia situações de risco, danos ou irregularidades observadas; Suporte Administrativo Simples; Entregar e recolher documentos, protocolos e formulários internos; Auxiliar em serviços externos, quando necessário, para o funcionamento do hospital; Apoiar em tarefas de organização de estoques, arquivos ou almoxarifado; Cumprir as normas e regulamentos internos da instituição; Exercer outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do serviço e a orientação da chefia.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
30 Horas Semanais	1.320,00 + vantagens Obs: sujeito à alterações conforme legislação	



### ANEXO 3 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### Escolaridade

#### Nível Fundamental, Médio e Técnico

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, e histórico escolar.	17 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio acrescido do Curso Técnico Profissionalizante, e histórico escolar de ambos.	8,5 pontos

**Obs:** A pontuação atribuída exclusivamente a escolaridade: máximo de **17 pontos** para funções que tem como requisito unicamente a formação em **Nível Fundamental**; e **17 pontos** para funções com requisito de formação em **Nível Técnico**, acrescido do diploma de Nível Médio ou Formação Integrada (8,5 pontos + 8,5 pontos). A adição de diploma de formação em Nível Técnico para concorrência em funções com a exigência única de formação em Nível fundamental não será pontuada e para os casos de Formação Integrada (Formação Técnica em conjunto ao Nível Médio, em conformidade ao Item 3.1.11, letra "a").

**Obs:** Concluídos após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, realizados em até 3 (três) anos, a contar da data de divulgação do presente edital, conforme estabelece a letra C do item 3.1.11.

#### I – Experiência profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo Órgão ou empresa de direito público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão; Residência médica ou multiprofissional e treinamento em serviço (trainer) serão computadas como tempo de serviço, desde que seja na área a que concorre; Os estágios acadêmicos ou residências médicas ou multiprofissional não serão considerados como experiência profissional; O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez. Para o técnico de enfermagem deverá ser acedida de declaração que comprove a experiência na área a que concorre.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos.

**Máximo: 03 pontos.**



## I –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. Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos, e executados até 15 (quinze) dias antes da data de publicação deste edital, na área, função ou correlatos; Participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitoria, Cursos Preparatórios para Concursos, Cursos técnicos ou tecnológicos e afins não serão aceitas para pontuação.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas*, até o máximo de 10 pontos.

**Máximo: 10 pontos.**

**\*Obs:** Concluídos após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, realizados em até 3 (três) anos, a contar da data divulgação do presente edital, conforme estabelece a letra C do item 3.1.11.



**ANEXO 4**

**CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA**

<b>Crítériospaarentrevista</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controlada 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 decisões; 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 da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

**Máximo: 10 pontos.**

**\*Obs:** O candidato ao qual, após realização da Fase de Entrevistas for atribuída **nota 0.0 (zero) em pelo menos um dos quatro parâmetros descritos acima** (Critérios para Entrevista: *Habilidade de comunicação; Capacidade para trabalhar em equipe; Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação e Comprometimento*) será considerado **INAPTO**, não figurando na listagem final de candidatos CLASSIFICADOS no certame. O desempenho descritivo do candidato na fase poderá ser visualizado através de sua própria "Área do Candidato" no sistema SIPROS.



**ANEXO 5**

**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>	<b>DIAS ÚTEIS</b>
Publicação do Edital de abertura do PSS	23/02/2026	01
Período de Inscrições	24/02/2026	01
Período de realização da segunda fase — Análise Documental e Curricular	25 a 01/03/2026	04
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	02/03/2026	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	03/03/2026	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	04 a 08/03/2026	03
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	11/03/2026	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	12/03/2026	01
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do 35º PSS/HOL – 2025 – Multidisciplinar	13/03/2026	01
<b>TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS</b>		<b>14 dias úteis</b>



## ANEXO 6

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade de RG (atualizado emitido em até 10 anos) e CPF (02 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (02 Cópias);
6. Certificado e/ou Diploma de escolaridade exigida para a função (02 Cópias);
7. Titulação: Especialização, quando for o caso (02 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre, quando for o caso (02 Cópias);
9. Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) – Candidatos do sexo masculino (02 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone/internet). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo 12) (1 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento, divórcio ou de declaração de união estável (02 Cópias);
12. Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (01 Cópias);
13. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));
14. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO 7);
15. Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública (ANEXO 8) ou Declaração de Vínculos com a Administração Pública (ANEXO 9)
16. Declaração de Proventos de Aposentadoria (ANEXO 10), conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará ou havendo vínculo acumulável, Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público (não pode ser noturna), para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário no HOL (02 cópias);
17. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO 11);
18. Declaração de disponibilidade de plantão;
19. Atestado de comprovação de deficiência (para os candidatos PCDs)
20. Atestado de saúde ocupacional (ASO);
21. Exames admissionais,



**ANEXO 7**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS)  
MESES**

**DECLARO** para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06(seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém/PA,     /     /     .

---

Nome Completo  
Nº do CPF:



## ANEXO 8

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e  
RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_,  
no município de \_\_\_\_\_, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob  
pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que não exerço, nem me encontro na  
inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no  
Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração  
Direta e Indireta.

Belém/PA,     /     /     .

\_\_\_\_\_  
Assinatura





## ANEXO 9

### DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

( ) Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo<sup>1</sup>:

( ) Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão: \_\_\_\_\_

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado:

Carga Horária: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Tipo de vínculo: \_\_\_\_\_

**DECLARO** ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente \_\_\_ km e que utilizarei \_\_\_\_\_ como meio de transporte, gastando no percurso horas em minutos.

**OBRIGO-ME** a apresentar no momento de contratação (caso seja selecionado, declaração do outro vínculo com disponibilidade de horário e idêntico ao declarado, **me enquadrando a necessidade do HOL.**

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO 10

### DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o Nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de \_\_\_\_\_, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que \_\_\_\_\_ (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- ( ) Serviço Público Federal;
- ( ) Serviço Público Estadual;
- ( ) Serviço Público Municipal;
- ( ) INSS;

Cargo/carga horária em que se aposentou: \_\_\_\_\_.

Data do início da aposentadoria: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO 11**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, **DECLARO** perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício decargo público.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO 12

### 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 \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Declara 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 de via ser escrita, como 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.”*

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário  
RECONHECIDA EM CARTÓRIO

**Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água ou telefone.**



### ANEXO 13

#### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA PLANTÕES

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, perante o HOL, que possuo diponibilidade para realização de platões em dias úteis, finais de semana e/ou feriados, diurnos e/ou noturnos, sempre que escalado pela chefia.

Declaro ainda que estou ciente que os plantões poderão ser de 6, 12 e 24 horas.

Declaro está ciente que a escala noturna é de 19 às 7 horas (trabalho/decanso/folga).

Belém/PA,     /     /     .

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO 14

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, que os documentos por mim apresentados à Comissão do PSS e anexados no SIPROS são autênticos e verdadeiros, assumindo total responsabilidade civil, administrativa e criminal pela veracidade das informações prestadas.

Declaro, ainda, estar ciente de que a apresentação de documentos falsos ou adulterados configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, podendo acarretar a responsabilização criminal do declarante.

Autorizo, desde já, a Comissão responsável a encaminhar quaisquer indícios de falsidade documental às autoridades competentes, ou a outros envolvidos para apuração nas esferas administrativa, cível e criminal, nos termos da legislação vigente.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura igual da Identidade



## ANEXO 15

### DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, se contratado, estou ciente de que **meu horário e turno de trabalho serão estabelecidos pelo Hospital Ophir Loyola**, independentemente de declarações de trabalho de vínculos externos.

Declaro, ainda, que possuo disponibilidade mínima de uma (01) hora entre um vínculo e outro, a fim de possibilitar meu deslocamento.

Declaro também que estou ciente que a escala de trabalho desta Casa de Saúde é fixa de segunda a sexta com 6 horas diárias.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura igual da Identidade