

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
HOSPITAL OPHIR LOYOLA
EDITAL N° 01/2019 - HOL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
MULTIPROFISSIONAL

O Hospital Ophir Loyola – HOL torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, disciplinado pelo Decreto n° 1.741, de 19 de abril de 2017, para contratação, em caráter temporário, como permitem os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar n° 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n° 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto n° 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei n° 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 02 (**duas**) vagas constantes do Anexo II (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 II 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 II e as atribuições constam no Anexo III do presente Edital.

1.5. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pelo HOL, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria n° 814/2017-DG/HOL, de 21/09/2017, publicada no Diário Oficial do Estado n° 33463 de 21.09.2017, 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:

1.6.1. Para as funções de Nível Superior:

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 nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.ophirloyola.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 IV deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgada pela Comissão organizadora do PSS.

1.9. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo nos endereços eletrônicos acima mencionados, com a publicação dos extratos dos editais no Diário Oficial do Estado.

2. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do link: www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h00min do dia 08 de abril de 2019 às 23h59min do dia 09 de abril de 2019, conforme previsto no Anexo IV (cronograma) deste Edital.

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

2.3. 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, quando for o caso;
- 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.

2.4. 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 nomeados 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. Documentação profissional emitido pelo respectivo Conselho de Classe (*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”);
- d. Cadastro da Pessoa Física (*upload* – campo “demais documentos”);
- e. Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (*upload* – campo “demais documentos”);
- f. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload* – campo “demais documentos”);

- g. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral encontrado no site www.tse.gov.br (*upload* – campo “demais documentos”);
- h. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (*upload* – campo “demais documentos”);
- i. Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, preferencialmente de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no **Anexo VIII** 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”);
- j. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual, Federal e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (*upload* – campo “demais documentos”);
- k. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais (*upload* – campo “demais documentos”);
- l. PIS ou PASEP (*upload* – campo “demais documentos”);
- m. Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará a desclassificação do mesmo (*upload* – campo “Experiência profissional”):
- m.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 (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);
- m. 2 Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou 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 ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;

m.3 – Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou.

n. Apresentar 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 (anexo VII) - (upload – campo “demais documentos”).

2.4.1. Na impossibilidade de apresentação de certificados, emitidos por autoridade competente, será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos como comprovação de currículo emitidos até a data da inscrição;

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

2.4.3. 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 I deste Edital.

2.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

2.6. 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.

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

2.8. O candidato deverá estar atento à opção da função que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição — em hipótese alguma — haverá a possibilidade de mudança.

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

2.10. 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.

2.11. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.12. Para esclarecimento e dúvidas sobre o processo seletivo deverá ser usado o e-mail: pssh01@ophirloyola.pa.gov.br.

2.13. O candidato deverá acessar a página do processo para tomar conhecimento das informações sobre o PSS.

3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

3.1. Para a segunda fase serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas online (*upload*) dos candidatos que estiverem dentre os classificados, especificamente dentro do número em dobro das vagas para a função de Nível Superior ofertadas no Edital.

3.2. Será classificado o candidato que obtiver o somatório de:

3.2.1. No mínimo 03 (três) pontos, para os cargos de Nível Superior que exijam especialização, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

3.3. Os candidatos empatados em último lugar na classificação geral também terão os seus currículos analisados.

3.4. Os critérios e pontuações a serem observados na Análise Curricular obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo I deste edital.

3.5. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

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

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

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

II – Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos, em horas completas, em conformidade à função pretendida informados no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 2.4;

3.8. Somente serão pontuados os Certificados de conclusão de curso de pós-graduação, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer.

3.9. Serão pontuados os Certificados de formações complementares, dos últimos 05 (cinco) anos, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer.

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

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

3.11. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular, em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

4. DA TERCEIRA FASE – NÍVEL SUPERIOR - ENTREVISTA

4.1. Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para a função de Nível Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo referente ao dobro do número de vagas ofertadas para a função respeitando o critério de desempate.

4.2. Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo VI deste Edital.

4.3. A nota do candidato, nesta terceira fase, será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista.

4.4. 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, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera. Também não será admitido candidato trajando bermuda, mini-saia, camisetas e afins, bem como o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

4.5. Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando.

4.6. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 4.4.

4.7. 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) e **Currículo Vitae atualizado, resumido, com no máximo três páginas, contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição**. 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).

4.8. 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.

4.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

4.10. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original e Currículo Vitae, na forma definida no subitem 4.7 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

4.11. Terá sua fase anulada e 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.

4.12. Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 pontos.

5. DO DESEMPATE

5.1. 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.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise documental/curricular e na entrevista para as funções de Nível Superior.

6.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada

vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

6.3. 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 II deste Edital.

7. DOS RECURSOS

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

7.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem.

7.3. Só será aceito recurso contra o Resultado Preliminar da Análise de Curricular/Documental

7.4. Não caberão recursos referentes à Terceira Fase – Nível Superior - Entrevista.

7.5. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos.

7.6. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

7.7. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo/intempestivo.

7.8. O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo.

7.9. O recurso não terá efeito suspensivo.

8. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. 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;

8.2. Caso o HOL necessite contratar os aprovados, a convocação dar-se-á via edital publicado em Diário Oficial, no site do HOL: www.ophirloyola.pa.gov.br e no site www.sipros.pa.gov.br , devendo o candidato comparecer no local, na data e no horário

indicados em edital de convocação, munido da documentação exigida no **Anexo V** do presente Edital (original e cópia), para assinatura do contrato administrativo temporário;

8.3. 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. Este PSS terá validade de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do HOL.

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

9.3. A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Instituição.

9.4. O contrato administrativo terá duração de 12 meses e será regido com base na LC estadual 07/1991 com as modificações introduzidas pela LC estadual 077/2011;

9.5. 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;

9.6. 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 ou criminal;

9.7. O não comparecimento do candidato após convocado 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 Organizadora de Processo Seletivo/HOL;

9.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado www.sipros.pa.gov.br;

9.9. A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.ophirloyola.pa.gov.br também do endereço eletrônico

www.sipros.pa.gov.br. A lista dos demais candidatos aprovados e não classificados, assim como a dos resultados parciais e provisórios serão divulgados no endereço eletrônico www.ophirloyola.pa.gov.br e também do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

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

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

Belém (Pará), 01 de abril de 2019.

José Roberto Lobato de Souza
Diretor Geral do Hospital Ophir Loyola

ANEXO I
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.	1,0 ponto
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.	2,0 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,0 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.	5,0 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	5,0 pontos

C) Nível Fundamental

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	10,0 pontos

II – 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.	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 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 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

**ANEXO II
QUADRO DE VAGAS**

Função – Especialidade	Requisitos mínimos	Nº de Vagas	Remuneração Base (R\$)
Físico Médico - Radioterapia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Bacharelado ou Licenciatura em Física ou Física Médica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Título de Especialista em Física Médica em Radioterapia reconhecida pelo Ministério da Educação ou pela Associação Brasileira de Física Médica e Certificado de Supervisor de Proteção Radiológica em Física Médica na área de Radioterapia pela CNEN.	02	1.858,41

**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
NÍVEL SUPERIOR**

ORDEM	FUNÇÃO – ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
ORDEM 22	Físico Médico - Radioterapia	Implementar e ser orientador do serviço de radioproteção; fazer cumprir o plano de radioproteção aprovado pelo CNEN; planejar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de radioproteção; treinar, atualizar, orientar e avaliar a equipe do serviço de radioproteção e demais trabalhadores envolvidos em atividades com fontes de radiação; atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do Serviço; realizar as atribuições de Físico Médico e demais atividades inerentes ao cargo/função.

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

ETAPA	DATA	Dias úteis
Publicação do Edital abertura do PSS	05/04/2019	1
Período de Inscrição	08 e 09/04/2019	2
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	10/04/2019	1
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	11/04/2019	1
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12/04/2019	1
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	15/04/2019	1
Convocação para terceira fase – Entrevista	16/04/2019	1
Período de realização da terceira fase – Entrevista	22/04/2019	1
Resultado Definitivo e Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado do HOL	24/04/2019	1
TOTAL DIAS ÚTEIS PREVISTOS		10

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1. Currículo;
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 CTPS (frente e verso)
6. Certificado de 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 ;
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 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 .
16. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO IX);

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE ENTREVISTA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA CRITÉRIO	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 a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro para os devidos fins de direito, o seguinte:

() Não possuo vínculo Federal.

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

() Não possuo vínculo Municipal.

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

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo/assinatura

Nº do CPF: _____

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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 na Rua
_____.

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 _____.

Nome do proprietário

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: luz, água, telefone.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu,....., declaro para os devidos fins, junto a essa Instituição, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, _____ / _____ / _____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____