



EDITAL DE SELEÇÃO Nº 032/2023

HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO
HOSPITAL REGIONAL RUY DE BARROS CORREIA

O **HOSPITAL DO TRICENTENÁRIO**, uma associação civil de direito privado, com finalidade filantrópica, sem fins lucrativos e econômicos, de caráter beneficente de assistência social, qualificada como Organização Social de Saúde pelo Estado de Pernambuco, conforme Decreto nº 35.130 de 10 de junho de 2010, requalificada pelo do Decreto nº 49.652 de 29 de outubro de 2020, inscrita no CNPJ/MF nº 10.583.920/0001-33, isenta de Inscrição Estadual, Inscrição Municipal nº 002.702-2, com sede à Rua Dr. Farias Neves Sobrinho, nº 232, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.120-420, em razão do Contrato de Gestão firmado com o ESTADO DE PERNAMBUCO, por intermédio da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE - PE, torna público o PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATUAÇÃO JUNTO AO **HOSPITAL REGIONAL RUY DE BARROS CORREIA**, Avenida Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel – Arcoverde – PE, CEP 56.510-080.

Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2016 (e termos aditivos), bem como em conformidade aos termos deste edital, para formação de cadastro reserva, ou seja, sem obrigatoriedade de contratação.

As informações referentes a este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se disponibilizadas no site do Hospital Regional Ruy de Barros Correia no seguinte link: <http://hrrbc.org.br>.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será realizado, pela Organização Social de Saúde Hospital do Tricentenário – OSS HTRI, cujo quadro de funções consta no presente Edital, Anexo I

Hospital Regional Ruy de Barros Correia
Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br



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

1.2 As contratações do pessoal aprovado neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal serão feitas pela OSS HTRI, no regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), quando houver vagas.

1.3 O local de labor dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo será no Hospital Regional Ruy de Barros Correia, situado na Endereço: Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N, São Miguel, Arcoverde-PE, CEP:56.510-010.

1.4 Caberá a Comissão Interna, composta pela Coordenação Administrativa e o setor de Recursos Humanos, criada para esta finalidade, a condução e a execução de todas as atividades necessárias a regular a realização deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, em observância aos termos deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VAGAS DISPONÍVEIS

2.1 . Antes da inscrição neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga disponibilizada.

2.1.1 O candidato se responsabilizará pelas informações prestadas durante o Processo de Recrutamento e Seleção deste Edital, sendo eliminado deste Processo na hipótese das informações prestadas serem inverídicas ou não puderem ser comprovadas nos prazos previstos no Anexo II deste Edital.

2.2 Não será aceita a participação concomitante do candidato em mais de uma vaga disponibilizada neste Edital.

2.3 O candidato deverá escolher **APENAS UMA DAS VAGAS** disponível no Anexo I deste Edital.

2.3.1. Na hipótese do candidato equivocadamente se inscrever em mais de uma vaga disponibilizada neste Edital, prevalecerá a primeira escolhida, sendo desconsideradas as demais.

2.3.2. O candidato não poderá retificar a vaga escolhida neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

2.3.3. Após a inscrição em uma das vagas constantes do Anexo I, o candidato ficará vinculado a ela enquanto este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal estiver em vigor.

2.4 O candidato será responsável pelo fornecimento dos dados e/ou informações apresentadas para a sua inscrição.

2.5 São condições para participação do processo seletivo:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade; ou, ainda, estrangeiro, obedecido os requisitos exigidos pela legislação de regência;

II- Ter idade mínima de 18 anos;

- III - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - Possuir os requisitos estabelecidos no edital para a vaga
- V - Apresentar a documentação exigida;
- VI - Submeter-se às normas contidas no Código de Ética e Conduta da Instituição e demais políticas de integridade;
- VII - Em caso de já ter tido algum vínculo anterior com a OSS, a recontração deverá:
 - i) Ter compatibilidade com o que preveem as normas trabalhistas brasileiras, como a não efetivação antes do prazo de 90 dias;
 - ii) Estar em conformidade com os regulamentos internos vigentes, como a vedação da contratação nos casos de demissão por justa causa anterior.

2.6 O presente Edital compreende para cadastro reserva dos cargos: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PCD); AUXILIAR DE FARMÁCIA (PCD E AMPLA CONCORRÊNCIA); AUXILIAR DE COPA E COZINHA (PCD); AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (PCD); AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PCD); MAQUEIRO (PCD); PORTEIRO (PCD); RECEPCIONISTA (PCD E AMPLA CONCORRÊNCIA).**

2.6.1. O Anexo I apresenta a carga horária de cada cargo disponibilizado.

2.6.2. A OSS HTRI – Hospital Regional Ruy de Barros Correia reserva o direito de alteração dos horários ou jornadas de trabalho indicados nos anexos após o início do labor do candidato contratado, de modo a atender às necessidades desta Unidade.

2.6.3. Ficará a critério da OSS HTRI – Hospital Regional Ruy de Barros Correia a disponibilização de vagas do quadro de cadastro reserva.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada através do envio de currículo, em formato PDF, para o e-mail institucional: selecao@hrrbc.org.br, com a identificação do nome do candidato e da vaga pleiteada, e, nº do Edital correspondente, no assunto do e-mail, e, anexados, comprovantes de: formação, dos cursos referentes ao cargo a que concorre, do registro ativo do respectivo conselho regional de Pernambuco, quando o cargo assim exigir, e, a Declaração de Responsabilidade da Veracidade das Informações Prestadas assinada, Anexo VIII.

3.1.1. O candidato deverá se atentar ao período de inscrição constante do Anexo II.

3.2 O candidato será responsável pelo fornecimento de todas as informações apresentadas desde o envio, por e-mail, de seu currículo.

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

3.3.1. As informações fornecidas pelo candidato serão verificadas pela Comissão Interna de Seleção e deverão ser comprovadas, pelo candidato, durante as etapas do processo, ou, quando se fizer necessário, conforme relação abaixo:

- i) Currículo “legível” e atualizado;
- ii) Cópia Simples do Comprovante de Residência;
- iii) Cópia Simples do RG/CPF ou CNH ou outro documento hábil, como foto, para identificação do candidato;
- iv) Cópia Simples da Carteira de Trabalho, frente e verso das informações pessoais, cópia da página dos registros da CTPS comprovando experiência ou impressão da versão digital;
- v) Cópia do contrato de prestação de serviço, em casos de experiência sem vínculo celetista, ou Certidões de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pelo órgão, informando a data de admissão e data do desligamento, devendo conter o objeto do contrato, e/ou cargo e descrição das atividades desenvolvidas, assinado pelo setor de Recursos Humanos ou Representante da empresa.

3.3.2. O Currículo deverá ser “legível” e atualizado, deverá conter os dados necessários para análise curricular como data de admissão, e data de desligamento da empresa, a formação acadêmica (graduação, especialização, mestrado e ou doutorado) e os cargos ocupados. Caso contrário, não poderá ser avaliado/pontuado no critério de tempo de experiência.

3.3.3. Nos casos em que a função descrita na CTPS não for idêntica à função pretendida no processo seletivo, o candidato deverá apresentar também, Declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador ou responsável legal, que informe o período (com início e fim), discriminação do serviço realizado e atividades desenvolvidas.

3.3.4. Se vínculo for perante órgão público: apresentar Declaração, em papel timbrado e carimbo do órgão expedidor. A declaração deverá conter: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão.

3.3.5. A falta do anexo da Declaração de Responsabilidade da Veracidade das Informações Prestadas, citada do item 3.1, acarretará a desclassificação do candidato.

3.4 O Candidato fica ciente de que todos os dados e informações pessoais fornecidos neste processo seletivo estão susceptíveis à Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD), autorizando à instituição o seu uso e guarda.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 O candidato portador de deficiência, que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das etapas deste Processo Seletivo, deverá solicitá-lo por e-mail, explicitando o tipo de atendimento diferenciado e comprovado através de Laudo Médico atualizado.

4.2 Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Artigo 2º da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/15 - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.2.1 De acordo com a legislação vigente, 5% das vagas existentes serão destinadas a Pessoas com Deficiência – PCD.

4.3 No ato do envio do curriculum ao e-mail institucional, o candidato com deficiência deverá: a) anexar Laudo Médico atualizado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é acometido, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

5. DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo será divulgado através de edital, no site oficial da respectiva Hospital Regional Ruy de Barros Correia (<http://hrrbc.org.br>), podendo também, ser por intermédio de algum meio de comunicação disponível na região (jornal, rádio, centrais de apoio ao trabalhador, televisão, internet etc.) e/ou por qualquer outro meio idôneo de divulgação que garanta publicidade das convocações.

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

5.3 O Processo Seletivo consiste nas seguintes etapas:

1ª Etapa: Análise Curricular;

2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos;

3ª Etapa: Avaliação técnica comportamental.

1ª Etapa – Análise Curricular - de natureza classificatória e eliminatória, será realizada através do envio de currículo, em formato PDF, para o e-mail: selecao@hrrbc.org.br, contendo no assunto o nome completo, o cargo pleiteado e o número do respectivo edital; Esta etapa aferirá a experiência profissional de cada candidato, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas no currículo do primeiro envio, para o e-mail institucional, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a este ato. Quanto aos requisitos acadêmicos, será exigida escolaridade conforme o cargo pretendido. Será desclassificado da análise curricular o candidato que não atender aos pré-requisitos para o cargo pretendido. A relação dos currículos que forem selecionados, ou seja, aqueles que atenderem aos pré-requisitos do cargo pleiteado, será publicada no site da unidade contendo os nomes dos candidatos aptos para comparecer à 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos.

A análise curricular terá os seguintes critérios de avaliação:

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

- Por experiência, entende-se ter registro em CTPS com a descrição detalhada das atividades referentes ao cargo pretendido.
- Por experiência na área, entende-se ter atuado nas atividades desenvolvidas da função pretendida em cargo similar ao pretendido, exceto contratos de jovem aprendiz e estágios.

II) Segundo Critério	
Critério Tempo de Experiência	Pontuação
Experiência menor que 6 meses	0
Experiência na área de 6 meses a 2 anos	2
Experiência na área acima de 2 anos a 4 anos	4
Experiência na área acima de 4 anos a 6 anos	6
Experiência na área superior a 6 anos	8

- a) O tempo de experiência poderá somar as experiências na função com a experiência na área. Por experiência por área, entende-se ter atuado nas atividades desenvolvidas da função pretendida em cargo similar ao pretendido, exceto contrato de jovem aprendiz e estágios.

III) Terceiro Critério	
Critério Formação Acadêmica	Pontuação
Ensino Fundamental	1
Ensino Médio	3
Nível Técnico	5
Nível Superior	7
Pós-graduação Latu Sensu	9
Mestrado ou Doutorado	10

- a) Não serão considerados para pontuação no Terceiro Critério os cursos / formação acadêmica que não estejam concluídos ou ainda incompletos, quando do período do envio do currículo para a vaga pleiteada, bem como, aqueles cursos que não tenham reconhecimento pelo MEC e que não tiverem correlação com o cargo pretendido.
- b) A pontuação neste critério dar-se-á tão somente pela titulação acadêmica mais elevada apresentada, e não pelo somatório das titulações apresentadas.
- c) Na hipótese de o candidato possuir formação incompleta, será considerada a pontuação da formação anterior. Ex: Superior incompleto será considerado ensino Médio, Pós-graduação incompleta será considerado pontuação de ensino superior, e assim sucessivamente.

IV) Quarto Critério	
Critério de atuação no Ramo da Atividade	Pontuação
Nunca atuou na área de saúde	0
Já atuou em clínicas e consultórios	4
Já atuou em unidades de saúde com atendimento emergencial e urgência	6



A avaliação e Pontuação dos critérios de análise curricular:

- i) Cada Critério de avaliação de um candidato será considerado e somado SOMENTE uma única vez, inexistindo cumulatividade de pontos para cada Critério.
- ii) O máximo de pontos que cada candidato poderá alcançar, nesta 1ª Etapa, análise de Currículos, será de 30 pontos.

2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos - será de natureza classificatória e eliminatória. Os candidatos classificados na 1ª etapa de Análise Curricular serão convocados através de edital de chamamento, publicado no site oficial da unidade, e, deverão comparecer para realização de provas escritas e redação, conforme local, data e horário da convocação do cronograma, Anexo II. O tempo máximo para a realização das Provas de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos específicos e Redação será de até 02:00 (duas) horas de duração. Os candidatos deverão comparecer portando caneta azul ou preta e um documento de identificação com foto, ao local das Provas, com pelo menos 30 minutos de antecedência. Não será admitido o ingresso do candidato ao local das Provas após o horário divulgado no edital da vaga pleiteada. Será eliminado o candidato faltoso, e ou, que não obtiver a pontuação mínima estipulada.

a) As Provas escritas serão compostas por testes de múltiplas escolhas e ou questões discursivas, contendo 10 questões, valendo 2 pontos cada, sendo estas aplicadas de acordo com a descrição de cada cargo.

I – Alguns cargos terão a indicação de provas de conhecimentos gerais, conforme sua descrição, tendo estes a pontuação máxima de 20 pontos.

II - Alguns cargos terão a indicação de provas de conhecimentos específicos, conforme sua descrição, tendo estes a pontuação máxima de 20 pontos.

III - Os demais cargos, terão a necessidade da aplicação da prova de conhecimentos gerais e da prova de conhecimentos específicos, tendo cada uma destas a pontuação máxima de 20 pontos cada, onde será feita a média da soma da pontuação das duas provas.

IV – Em ambas as situações acima citadas, terão o acréscimo da aplicação da redação que terá como pontuação máxima 20 pontos conforme os critérios estipulados neste edital.

Pontuação Provas Escritas	
Tipos	Pontuação
Conhecimentos Gerais	20
Conhecimentos Específicos	20
Média Geral (C. Geral e C.Específico / 2)	20

Pontuação Redação	
Redação (pontuação total)	20

b) De acordo com o cargo, as questões de Conhecimentos Gerais poderão conter os seguintes assuntos: **Teste de português** - análise e interpretação de texto, gramática (classes gramaticais; verbos; fonologia, estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem), **Teste de matemática** - operações básicas; expressões numéricas; regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos e **Teste de Informática** – noções gerais básicas do pacote Office.

c) As Questões de Conhecimentos Específicos poderão contemplar os seguintes assuntos: questões técnicas e específicas relacionadas à rotina laboral do cargo escolhido pelo candidato, conforme Anexo V. Esta Prova objetivará avaliar a experiência do candidato para a função escolhida.

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

e) A redação terá como pontuação máxima 20 pontos, cada item valendo 4 (quatro) pontos, sendo estes atribuídos de acordo com os 05 critérios especificados a seguir: ortografia, concordância nominal, regência verbal, formato (introdução, desenvolvimento e conclusão) e avaliação do



conteúdo (ideias de acordo com o tema). Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota, na prova de redação igual a 0 (zero).

f) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos em cada prova escrita, assim como, na redação. Ou seja, não será classificado nesta etapa, o candidato que

não acertar 50% da prova de conhecimentos gerais, da prova de conhecimentos específicos e da redação.

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

a) Todos os candidatos, aprovados nas etapas anteriores, serão entrevistados pelo gestor e/ou solicitante da posição. A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como do seu conhecimento técnico para o cargo em questão. Serão observados diversos pontos, como: assertividade, autoconfiança, comunicação, criatividade, flexibilidade e capacidade de adaptação, inteligência emocional, trabalho em equipe, entre outros.

ENTREVISTA COMPORTAMENTAL COMPETÊNCIAS / HABILIDADES
Assertividade
Autoconfiança
Comunicação
Criatividade
Flexibilidade/capacidade de adaptação
Trabalho em equipe
Cooperação
Tomada de decisão
Disciplina

Proatividade

As habilidades do candidato serão avaliadas através de suas respostas e instrumento aplicado durante a entrevista, e, avaliação comportamental, de acordo com a descrição de cada cargo

b) A terceira etapa terá como pontuação máxima 30 pontos.

I – Os cargos terão a etapa da entrevista tendo a pontuação máxima de 30 pontos.

c) Serão eliminados os candidatos que não obtiverem 50% da pontuação total, ou seja, nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos nesta terceira etapa.

d) Na avaliação comportamental, teremos três situações: avaliação negativa de habilidade, onde não se tenha nenhuma destas detectada, a positiva parcial, onde terão sido detectadas três ou mais habilidades, e, a positiva total, que terá atingido acima de quatro habilidades para desempenhar as atividades do cargo.

Pontuação Competências e Habilidades detectadas	
Quantidade de Habilidades Identificadas	Pontuação
Possui 01 a 04 habilidades descritas no cargo	5
Possui 05 a 07 habilidades descritas no cargo	15
Possui 08 a 10 habilidades descritas no cargo	30
Pontuação máxima total	30

A avaliação comportamental será somada aos demais critérios que irão compor a pontuação total de cada candidato.

A pontuação máxima de todas as três etapas somadas poderá ser de até 100 pontos.

6. DO RESULTADO

6.1. Os candidatos que apresentarem melhor desempenho nas etapas do processo de seleção serão classificados, de acordo com suas pontuações, e terão seus nomes divulgados, através de edital, no site oficial da unidade. Os aprovados, quando convocados para contratação, deverão comparecer



impreterivelmente conforme data e horário, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, havendo

eliminação

em caso de faltas. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com sua nota final através da média obtida de todas as etapas.

6.2 A aprovação no processo de seleção não gera para o selecionado o direito à imediata contratação:

a) Havendo mais de uma vaga efetiva disponível para um determinado cargo, serão convocados, conforme a ordem de classificação, o número suficiente de candidatos para o preenchimento das vagas disponíveis. O candidato, aprovado em todas as etapas do processo, que não for contratado em razão do número de vagas disponíveis, ou, por não ser vaga para cargo efetivo, ficará no Cadastro Reserva da unidade por um período de até 06 meses, a contar da data de publicação do resultado final no site oficial da unidade, com possibilidade de renovação por igual período, podendo ser convocado quando do surgimento de novas vagas para o cargo pleiteado.

6.3 O resultado de cada etapa deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, indicará os nomes dos candidatos aprovados e será divulgado no site oficial da unidade: Hospital Regional Ruy de Barros Correia (<http://hrrbc.org.br>).

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

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

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

6.5 O candidato será desclassificado do processo seletivo quando:

- a) Apresentar-se após os horários definidos nas etapas de seleção e contratação;



b) Não comparecer a qualquer uma das etapas;

c) Não apresentar a documentação exigida nas etapas da seleção;

d) Não atingir 50% de aproveitamento: em cada prova, na nota da redação e em cada etapa deste processo.

6.6 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para o qual o candidato participou.

6.7 Apenas serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituições reconhecidas e autorizadas a funcionar pela autoridade pública competente, acarretando, em caso contrário, na eliminação do candidato.

6.8 Será motivo de desclassificação do candidato, em qualquer etapa deste Processo Seletivo, a não comprovação tempestiva e regular das informações prestadas no ato da inscrição quando formalmente requeridas pela comissão interna de seleção.

7. DOS RECURSOS

7.1 Será assegurado ao candidato, em todas as etapas do certame, apresentar recursos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o conhecimento do resultado de cada etapa de avaliação, conforme prazos estipulados no Anexo II.

7.2 Os recursos deverão ser enviados via formulário eletrônico ao endereço selecao@hrrbc.org.br, devendo o candidato apresentar argumentações detalhadas, de forma objetiva, a serem analisadas pela Comissão Interna constituída para este fim.

7.3 Os recursos somente serão avaliados se recebidos dentro do prazo indicado no Item 7.1, e por meio do Formulário de Interposição de Recurso, Anexo VII.

7.3.1 Os recursos que forem enviados deverão ser encaminhados, com o Formulário de



Interposição de Recurso devidamente preenchido e anexado, para o e-mail: selecao@hrrbc.org.br, com o título Recurso da Etapa a que se refere e identificação do cargo e do Edital do respectivo Processo Seletivo.

7.4 Na hipótese de deferimento do recurso, novo Edital de resultado de cada etapa, será publicado no site oficial da unidade: Hospital Regional Ruy de Barros Correia (<http://hrrbc.org.br>).

7.5 A Unidade reserva-se no direito de alterar a lista publicada de classificação dos candidatos para retificação, atendimento de exigência legal e atendimento ao deferimento de recursos.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação dos candidatos classificados ocorrerá por meio de e-mail, informado no currículo, sendo o candidato o responsável pelas informações prestadas, quando houver a vaga disponível.

8.2 O candidato que não atender à convocação para contratação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, não sendo possível, nesse caso, interpor qualquer recurso, e será convocado o candidato classificado seguinte, quando houver.

9. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

9.1 São requisitos exigidos para a admissão do candidato:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pleiteado;
- c) Ter cumprido as determinações deste Edital;
- d) Apresentar o registro no órgão de fiscalização da profissão e a certidão de regularidade junto ao



Conselho, de acordo com a vaga disponibilizada;

e) Apresentação de demais documentos, caso necessário;

- f) Ser considerado apto ao desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo pleiteado pelo Médico do trabalho da Unidade ou prestador de serviço de Saúde Ocupacional indicado pelo empregador, avaliado mediante encaminhamento pelo RH da Unidade para realização do Aso Admissional;
- g) Estar em conformidade com as políticas do Programa de Integridade disponíveis no Portal da transparência da OSS HTRI.

9.2 Os candidatos aprovados serão contratados, quando houver a disponibilidade de vagas e de acordo com o cronograma de necessidades do serviço.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 É vedada, nos termos da Lei Federal 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa à relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, raça, cor, origem, estado civil, idade, religião ou exigência de qualquer teste ou laudo sobre estado de gravidez.

10.2 Conforme estabelece a lei nº10.097/2000, ampliada pelo decreto nº5.598/2005, também não será permitida a contratação de crianças ou adolescentes, com idade inferior a 18 anos, para trabalhar nas unidades administradas pela OSS HTRI.

10.3 Os benefícios, auxílios e gratificações seguirão conforme regem as convenções de trabalho de cada categoria.

10.4 O pagamento de adicional de insalubridade será devido quando o cargo/função assim o exigir, observando-se os termos da legislação trabalhista, resultado do laudo de Medicina e Segurança do Trabalho aplicável ao cargo/função e Convenção Coletiva da Categoria.



10.5 Em casos de urgência de contratação de pessoal em função de necessidade expressa de celeridade do atendimento assistencial, poderão ser dispensadas algumas etapas dos processos previstos nesse Regulamento, desde que sejam observados os princípios de publicidade, economicidade e impessoalidade.

10.6 É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da instituição, seja pelo volume ou especificidades das vagas existentes.

10.7 A OSS HTRI – Hospital Regional Ruy de Barros Correia não se responsabiliza por problemas, no ato da inscrição, motivados por falhas de ordem técnica e/ou falhas de internet, bem como quaisquer outros fatores que venham a impossibilitar a transferência de dados das informações prestadas pelo candidato.

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

10.9 A OSS HTRI - Hospital Regional Ruy de Barros Correia resguarda o direito de erro, podendo retificar as informações constantes deste edital, bem como informações publicadas no site da Unidade, sem prévio aviso.

11. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

ANEXO I Relação de Cargos, Carga Horária de Trabalho e Número de Vagas;

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

ANEXO III Descritivo das atribuições aos cargos divulgados neste Edital;

ANEXO IV Conteúdo Programático das Provas de Conhecimentos Específicos;

ANEXO V Relação de documentos admissionais;

ANEXO VI Ficha de informações para admissão;



ANEXO VII Formulário de Recurso;

ANEXO VIII Declaração de responsabilidade quanto a veracidade das informações prestadas.

Arcoverde, 06 de dezembro de 2023

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS - AMPLA CONCORRÊNCIA E PCD

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	-	X	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	44H	X	X	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE COPA E COZINHA	44H	-	X	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	-	X	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44H	-	X	CADASTRO RESERVA
MAQUEIRO	44H	-	X	CADASTRO RESERVA
PORTEIRO	44H	-	X	CADASTRO RESERVA
RECEPCIONISTA	44H	X	X	CADASTRO RESERVA

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br

ANEXO II

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

DATA	DESCRIÇÃO
06/12/2023 a 11/12/2023	Envio do currículo para análise – Ampla concorrência e PCD
12/12/2023	Divulgação de resultado da análise dos currículos no site Institucional
13/12/2023 e 14/12/2023	Prazo para recurso após análise curricular
15/12/2023	Realização de provas
20/12/2023	Divulgação de resultado da realização das provas no site Institucional
21 e 22/12/2023	Prazo para recurso após resultado de prova escrita
26/12/2023	Entrevista Comportamental e Técnica
28/12/2023	Resultado final no site Institucional

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br

ANEXO III

DESCRIPTIVOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições e exigibilidade mínima aos cargos conforme Anexo I		
Cargo	Requisitos	Resumo da Descrição
AUXILIAR ADMINISTRATIVO * Exclusivamente PCD	Ensino médio completo e curso de informática básica Desejável de experiência na função	Auxiliar os setores administrativos; arquivar documentos; realizar atendimento; alimentar planilhas; elaborar relatórios na área administrativa da unidade; e demais atividades inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo Desejável experiência na função	Atuar no armazenamento, na dispensação e na etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde; alimentar sistema informatizado com entrada e saída de produtos dispensados na unidade para possibilitar os controles devidos; auxiliar no controle de entrada e saída de medicamentos e produtos para a saúde, nos inventários e demais atividades do setor; auxiliar no controle de validade de medicamentos e produtos para a saúde; e demais atividades inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE COPA E COZINHA * Exclusivamente PCD	Ensino médio completo Desejável experiência na função	Auxiliar nos serviços de alimentação auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; e demais atividades inerentes ao cargo.

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br

<p>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</p> <p>* Exclusivamente PCD</p>	<p>Ensino médio completo</p> <p>Desejável experiência na função</p>	<p>Dar suporte no auxílio das atividades da equipe da manutenção da unidade, e demais atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> <p>* Exclusivamente PCD</p>	<p>Ensino médio completo</p> <p>Desejável experiência na função</p>	<p>Efetuar a limpeza, higienização e conservação das instalações e equipamentos dos ambientes internos e área externas; efetuar coleta de lixo em recipiente próprio para o depósito de lixo; carregar e descarregar móveis e equipamentos e materiais diversos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos; verificar necessidade de compra referente à higienização; listar o material necessário, fazer o pedido à área de compras; receber, conferir e estocar produtos de limpeza, utensílios e equipamentos; e demais atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>MAQUEIRO</p> <p>* Exclusivamente PCD</p>	<p>Ensino médio completo</p> <p>Desejável experiência na função</p>	<p>Executar o transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas; pacientes internamente, como: mudança de setor, encaminhamento para exames de imagem; auxiliar os pacientes na sua colocação e retirada nos veículos que os transporta; disponibilizar e auxiliar na montagem para utilização de cilindros de oxigênio; Transportar os óbitos dos setores para o necrotério e fazer sua liberação; e demais atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>PORTEIRO</p> <p>*Exclusivamente PCD</p>	<p>Ensino médio completo</p> <p>Desejável experiência na função</p>	<p>Orientar e direcionar os usuários e funcionários dentro da unidade; fiscalizar a entrada e saída de pessoas; encarregar-se de entregar as correspondências aos destinatários corretos; auxiliar no serviço de segurança interna da unidade; fiscalizar as câmeras de acesso; conferir dados dos encaminhamentos dentro da unidade, dos usuários; gerar ficha de atendimento; e demais atividades inerentes ao cargo.</p>

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
 CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
 Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br



RECEPCIONISTA	Ensino médio completo Desejável experiência na função	Recepcionar o público em geral; preencher ficha de atendimento; prestar informações aos usuários; atender e realizar telefonemas para fornecer as informações solicitadas; encaminhar internamente os visitantes na unidade, observando as normas internas de segurança; garantir a fluidez do atendimento; planejar o cotidiano de trabalho junto com a liderança; e demais atividades inerentes ao cargo.
----------------------	--	---

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

CARGOS	CONTEÚDOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Análise e interpretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia; • Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; • Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem); • Operações básicas; expressões numéricas; • Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; • Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico; • Noções gerais básicas do pacote Office; Conhecimentos gerais de administração: arquivamento de documentos, atendimento, ética e planejamento.
AUXILIAR DE FARMACIA	Análise e interpretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia; • Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; • Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem); • Operações básicas; expressões numéricas; • Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; • Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico; • Noções gerais básicas do pacote Office e logística de armazenamento de medicamentos.

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br

<p>AUXILIAR DE COPA E COZINHA</p>	<p>Análise e interpretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia; • Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; • Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem); • Operações básicas; expressões numéricas; • Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; • Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico; • Noções gerais básicas de procedimentos e cuidados relacionados a preparação dos alimentos.</p>
<p>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO; MAQUEIRO PORTEIRO</p>	<p>Análise e interpretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia; • Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; • Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem); • Operações básicas; expressões numéricas; • Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; • Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Análise e interpretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia; • Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; • Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem); • Operações básicas; expressões numéricas; • Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; • Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico; • Noções gerais básicas de procedimentos e cuidados relacionados a higienização do ambiente hospitalar.</p>

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br



RECEPCIONISTA	Análise e interpretação de texto, gramática, classes gramaticais; verbos; fonologia; • Estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; • Ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem); • Operações básicas; expressões numéricas; • Regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; • Noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos; Raciocínio lógico; • Noções gerais básicas de recepção e atendimento ao público no ambiente hospitalar.
----------------------	---

ANEXO V
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

CÓPIA DE DOCUMENTOS	
1	01 Cópia do Comprovante - Carteira de Trabalho Digital;
2	02 (duas) fotos 3x4 (fundo branco);
3	Exame admissional;
4	Currículo.
CÓPIA DE DOCUMENTOS	
5	02 cópias Carteira de identidade (frente e verso);
6	01 cópia Certidão de nascimento ou Casamento;
7	02 cópias CPF e Situação cadastral do CPF (receita.economia.gov.br);
8	01 cópia Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral (tse.jus.br);
9	01 cópia PIS ou Cartão cidadão;
10	Qualificação cadastral no E-Social (consultacadastral.inss.gov.br);
11	02 cópias Comprovante de residência com CEP;
12	01 cópia Carteira de habilitação;
13	01 cópia Certificado de reservista;
14	01 cópia Comprovante de escolaridade ou Diploma;
15	01 cópia Inscrição do devido conselho;
16	01 cópia Nada Consta do conselho ao qual pertence;
17	01 cópia Ficha do CNES (preenchida e assinada pelo funcionário);
18	01 cópia Cartão do SUS
19	02 Cópias do Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, DT e COVID-19);
20	Conta Bancária (exclusivamente do Banco Santander)
21	01 cópia Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
22	01 cópia Declaração de escolaridade dos filhos a partir de 7 anos;
23	01 cópia Cartão de vacina dos filhos menores de 7 anos.
Motorista (Obrigatório Cópias)	
24	01 cópia CNH categoria D
25	01 cópia Certificado de Curso de condutores de veículos de emergência

ANEXO VI

INFORMAÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

CARGO PRETENDIDO: _____ FONE: (____) _____	
FOI INDICADO? () NÃO () SIM / POR QUEM? _____	
Nº DA CALÇA: _____ Nº DA CAMISA _____ Nº DO CALÇADO _____	
DADOS PESSOAIS	
NOME: _____	
ENDEREÇO: _____ Nº _____ Apto _____	
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____ UF: _____	
IDADE: _____ ESCOLARIDADE: _____ CURSO: _____	
DATA DE NASC: ____/____/____ NATURAL DE: _____ EST.CIVIL: _____	
EMAIL: _____	
NOME DO PAI: _____ PROFISSÃO: _____	
NOME DA MAE: _____ PROFISSÃO: _____	
NOME DO CONJUGE: _____ PROFISSÃO: _____	
Nº DE FILHOS: _____ RELIGIÃO: _____ NOME PARA CRACHÁ: _____	
CARTEIRA PROFISSIONAL: _____ SÉRIE: _____ C.P.F. _____	
IDENTIDADE: _____ DATA EXPEDIÇÃO ____/____/____ ÓRGÃO: _____	
TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____	
RESERVISTA: _____ CATEGORIA _____ ÓRGÃO: _____	
PIS: _____ DATA CADASTRAMENTO: ____/____/____	
Nº CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: _____ CATEGORIA: _____	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÚLTIMA EMPRESA: _____ FONE: _____	
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____ CARGO: _____	
ATIVIDADES EXERCIDAS: _____	
MOTIVO DA DEMISSÃO: _____	
ÚLTIMO SALÁRIO: _____ PRETENSÃO SALARIAL: _____	
PENÚLTIMA EMPRESA: _____ FONE: _____	
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____ CARGO: _____	
ATIVIDADES EXERCIDAS: _____	
MOTIVO DA DEMISSÃO: _____	
ANTEPENÚLTIMA EMPRESA: _____ FONE: _____	
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____ CARGO: _____	
ATIVIDADES EXERCIDAS: _____	
MOTIVODA DEMISSÃO: _____	
INFORMAÇÕES	
TEM PARENTES NESTA EMPRESA? _____ QUEM? _____ QUAL PARENTESCO? _____	
JÁ FOI NOSSO FUNCIONÁRIO: _____ EM QUAL PERÍODO? _____ POR QUE SAIU? _____	
CONCORDA EM PRESTAR SERVIÇO EM HORÁRIO PRORROGADO? ____ EM HORÁRIO NOTURNO? ____	
TRABALHAR DOMINGOS E FERIADOS? ____ TRABALHAR EM REVEZAMENTO? _____	
RESPONSABILIDADE	
O CANDIDATO RESPONSABILIZA-SE PELA VERACIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES DADAS NESTE FORMULÁRIO	
Arcoverde, _____ de _____ de _____	
Assinatura	

Hospital Regional Ruy de Barros Correia

Av. Dr. Agamenon Magalhães, S/N – São Miguel, Arcoverde-PE
CEP: 56.510-010, FONE: (87) 38218300, CNPJ: 10.583.920/0009-90
Site institucional: (<http://www.hrrbc.org.br>), E-mail seleção: selecao@hrrbc.org.br



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Senhor candidato:

1. Utilizar o presente Formulário para a interposição de Recurso contra o Resultado do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação do Edital N° __/____, do qual tenha participado. O uso deste formulário dará mais segurança ao processo e tornará mais rápida a resposta ao candidato.
2. O candidato deverá seguir os procedimentos indicados no Edital N° __/____, publicado no dia __/__/__ e divulgado no endereço eletrônico (<http://hrrbc.org.br>).
3. O candidato deverá assinar todas as páginas do seu Recurso.
4. A ausência de assinatura invalidará o Recurso.
5. A resposta ao Recurso será encaminhada para o e-mail do candidato indicado neste formulário.

____ de _____ de _____

Assinatura

PREENCHER TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO

DADOS DO SOLICITANTE	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	TELEFONE FIXO:
E-MAIL	CELULAR:
DADOS DA SELEÇÃO	
DEPARTAMENTO/UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: RECURSOS HUMANOS	
ÁREA DA SELEÇÃO:	CARGO PRETENDIDO:
EDITAL Nº	
SOLICITAÇÃO	
TIPO DE RECURSO:	
<input type="checkbox"/> Análise Curricular	
<input type="checkbox"/> Provas	
<input type="checkbox"/> Avaliação Comportamental	
DATA: ____/____/____	

DESCRIÇÃO DO RECURSO

ASSINATURA DO CANDIDATO:

PÁGINA:



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE QUANTO A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

EU, _____ (nome completo do candidato), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____ INSCRITO NO CPF SOB Nº _____, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA: _____, NÚMERO: _____, BAIRRO: _____, CIDADE: _____, ESTADO: _____. DECLARO, PARA OS FINS DE DIREITO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA O PROCESSO SELETIVO Nº ____/____ - OSS HTRI - Hospital Regional Ruy de Barros Correia, SÃO VERDADEIROS E AUTÊNTICOS (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época).

FICO CIENTE ATRAVÉS DESSE DOCUMENTO QUE A FALSIDADE DESSA DECLARAÇÃO ENSEJARÁ A MINHA DESCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO SELETIVO E PASSÍVEL DE APURAÇÃO NA FORMA DA LEI.

Local (cidade e data)

Assinatura do candidato