

## EDITAL Nº 001 / 2017

### Processo Seletivo Simplificado HGJV

O **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA** entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o Nº 17.457.992/0001-83 **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado, sob regime da Consolidação das leis Trabalhistas – CLT, para selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de funcionários do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA**, além de formação de cadastro reserva para as vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo seletivo.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA**, de acordo com o **Anexo I** deste edital, além de formação de cadastro de reserva para as vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado;

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital será executado sob a responsabilidade do Presidente do Conselho Gestor do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA - HGJV**, situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE e constará de 2 (duas) fases seguintes:

1ª Fase – Constituída de **análise curricular**, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Fase – Constituída de **análise psicológica**, de caráter, apenas, classificatório.

1.3 – O não comparecimento na 1ª Fase do processo seletivo implica na eliminação do candidato.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado por uma Comissão organizadora constituída pelos seguintes membros do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA**: **Antônio Carlos Pessoa Chaves, Ítalo Diógenes Holanda Bezerra, José Ivemberg Nobre de Sena, Francisco Júnior Barroso Bastos e Vinícius Lima Chaves.**

1.5 - A admissão para as vagas, informadas no **Anexo I**, será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **HGJV**;

1.6- Além das vagas ofertadas neste edital, ao presente Processo Seletivo poderá, por interesse e conveniência do **HGJV**, promover o aproveitamento dos candidatos que integram o cadastro de reserva;

#### 2. DOS REQUISITOS

2.1- Para candidatar-se as vagas para o **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA** o candidato deverá atender os requisitos abaixo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei no 6.815, de 19 de agosto de 1980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
- b) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis bem como de bons antecedentes criminais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos ou emancipados na data de admissão;
- f) Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.
- g) Possuir certificado de conclusão do Ensino Superior, Médio Fundamental e inscrição nos respectivos Conselhos.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico <http://www.hospgvj.com.br/>, no período compreendido entre à 1ª hora do 01 de fevereiro de 2017 e às 23h e 59min do 08 de fevereiro de 2017.

**3.1.1- 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;**

3.1.2 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

3.1.3 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **HGVJ** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

3.1.4 – O **HGVJ** não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.1.5 – Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente,

DOC, ordem de pagamentos condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;

3.1.6 – Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o edital disponível no endereço eletrônico <http://www.hospgvj.com.br/>.

3.1.7 – Entregar a documentação no período de 09 á 11/02 de 2017 descrita no item 3.1.9 no horário de 08:00 ás 12:00 e de 13:00 ás 17:00 hs. No **HGJV** situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE.

3.1.8. – A inscrição somente será concluída após o recebimento da documentação pertinente, dentro do prazo estabelecido neste Edital.

3.1.9 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida sem emendas nem rasuras, devidamente assinada conforme modelo constante do **Anexo V**, à disposição no site <http://www.hospgvj.com.br/>.

b) Descrição de títulos preenchidos conforme modelo estabelecido no **Anexo VI** deste edital, com os comprovantes dos cursos, títulos e experiência profissional todos com fotocópia autenticada em cartório apresentado em anexo;

c) Fotocópia nítida do documento de identidade e CPF.

São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

d) Uma foto 3x4 recente, idêntica e de frente;

e) No caso de nível Superior, deverá entregar a fotocópia autenticada em cartório do Diploma de Graduação.

f) No caso de nível médio, deverá entregar a fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão e do Curso técnico, bem como inscrição no respectivo conselho de classe.

g) No caso de nível Fundamental, deverá entregar a fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão.

h) No caso de Diploma ou Certificado expedido por instituição estrangeira, será aceito desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

i) Todo documento expedido em língua estrangeira, somente será considerado, se traduzido em língua portuguesa por tradutor juramentado.

3.1.10 – O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento dos dados que apresentará, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.

3.1.11 –A qualquer tempo, a participação do candidato poderá ser vetada, com sua eliminação do processo, desde que verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas informações e documentos.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 As pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Processo Seletivo Público Simplificado desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego de opção do candidato, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, conforme consta do **Anexo I** deste Edital, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1989, cujo Art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.2 É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cuja nova redação se encontra no Decreto Federal no 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.3 Os portadores de deficiência participarão em igualdades de condições com os demais candidatos.

4.4 As vagas definidas, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Público Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais selecionados, observadas a ordem de classificação.

4.5 O candidato portador de deficiência ou procurador devidamente habilitado deverá entregar declaração e documentação **VER SUBITEM 3.1.7**,concernente à condição e à deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original) atestando/homologando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, (versão CID 10) bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará fixado junto aos documentos entregues. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso de o candidato ser aprovado e convocado.

4.6 A não observância do disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições, mesmo que tenha escolhido tal opção.

#### **4.DA PROVA DE TÍTULOS**

4.1 1ª Fase – A Prova de Títulos constará de análise curricular, com atribuição de nota inteira na escala de 0 (zero) a 100 (cem), conforme quadros de pontuação estabelecidos no **anexo IV** deste Edital.

**4.2. Esta fase terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o(a) candidato(a) que obtiver nota inferior a 10 pontos. Caso nenhum(a) candidato(a)**

**obtenha a nota de 10 pontos, o(a) candidato(a) que mais se aproximar a esta nota, será o classificado.**

**4.3.** Somente serão considerados os títulos que tenham compatibilidade com o emprego de opção do candidato.

**4.4.** As fotocópias para comprovação dos títulos deverão ser autenticadas em cartório e entregues, obrigatoriamente, junto com formulário anexo.

**4.5.** Somente serão aceitos os títulos obtidos no Exterior que forem traduzidos por tradutores públicos juramentados.

**4.6.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, cópias não autenticadas.

**4.7.** Não serão aceitos títulos encaminhados por fac-símile (fax) ou correio eletrônico.

**4.8.** Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência técnico-profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

**a)** Cópia autenticada da carteira de trabalho da Previdência Social – CTPS, ou declaração do empregador com cópia autenticada com firma reconhecida em cartório e cópia do contrato do Tomador de Serviços ou, se funcionário de Poder Executivo Municipal, declaração da autoridade competente, apresentando a matrícula do servidor e tempo de serviço na área específica, cópia autenticada com firma reconhecida em cartório e cópia do ato de nomeação com a publicação no Diário Oficial do Município (D.O.M.), caso exista, ou Diário Oficial do Estado (D.O.E.);

**b)** Cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, com firma reconhecida do emitente, que informe o período, discriminando o período e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

**c)** Cópia do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou cópias dos Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA) referentes aos meses de realização do serviço, acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, com firma reconhecida, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período do mesmo e a descrição das atividades executadas.

**d)** Cópia dos contracheques referentes aos meses de realização do serviço acompanhada obrigatoriamente de declaração da Cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, com firma reconhecida, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, período do mesmo e descrição das atividades executadas.

**4.9** Não serão aceitos como experiência profissional o tempo de estágio, de serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes.

## **5. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

**5.1** 1ª Fase – A Entrevista terá a pontuação máxima estabelecida em 100 (cem) pontos, sendo avaliado do candidato: 1- o desempenho motivacional do candidato para exercer suas no **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, e sua capacidade de manter positivamente as relações interpessoais desta unidade 2- a identificação do candidato com a identidade organizacional do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, (missão, visão e valores).

**5.2** Esta fase terá caráter classificatório **eserá realizada nos dias 22/02 á 03/03**, na sede do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE

**5.3** Somente serão submetidos à entrevista os candidatos que não forem eliminados na 1ª Fase desta seleção, atingindo o perfil mínimo de aprovação exigido no item 4.2 deste edital.

**5.4 NO MOMENTO DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA 1ª FASE SERÃO PUBLICADOS O HORÁRIO E A DATA DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DE CADA CANDIDATO.**

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**6.1.** Serão considerados aprovados os candidatos que não forem eliminados na 1ª fase do certame – Prova de Títulos, conforme a pontuação mínima exigida no item 4.2 do presente edital.

**6.2.** A Pontuação Final do candidato será obtida mediante a média das pontuações duas fases do processo seletivo, conforme fórmula:

Pontuação Final = (Prova de Títulos) + (Avaliação Psicológica)

**6.3** – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem decrescente das notas finais.

**6.4 O candidato aprovado não terá nenhum direito adquirido à contratação para o cargo de sua escolha, constituindo-se ato discricionário deste HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ, a contratação dos aprovados à medida que surja a carência de vaga no quadro funcional desta Instituição.**

**6.5** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

**a)** maior pontuação na Prova de Títulos

- b) maior pontuação na Prova de Títulos – experiência profissional na área de atuação;
- c) maior idade.
- d) maior pontuação na Prova de Títulos – Formação Acadêmica.

**6.6** – O resultado oficial deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado na sede do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, e no site <http://www.hospgvj.com.br/>.

## **7. DO RESULTADO FINAL**

**SERÁ DIVULGADO A PARTI DO DIA 08 de MARÇO de 2017.**

## **8.DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** – O Candidato aprovado no presente Processo Seletivo será convocado à medida que haja carência do cargo por parte do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, obedecendo à ordem de classificação. **Será assinado o contrato por prazo determinado, de até 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com suas necessidades de excepcional interesse do HGVJ.**

**8.2** – A admissão será pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

**8.3** – No momento da contratação o candidato aprovado deverá comparecer à Secretaria do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, portando os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
- Carteira de Identidade; (Cópia autenticada)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF); (Cópia autenticada)
- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP; (Cópia autenticada)
- Título de Eleitor; (Cópia autenticada)
- Último comprovante de votação, justificativa eleitoral ou certidão de quitação;
- Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando, dispensa, se do sexo masculino; (Cópia autenticada)
- Certidão de Casamento; (Cópia autenticada)
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; (Cópia autenticada)
- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) (cópia e original);
- Uma foto 3x4 recente, idêntica e de frente;
- Documentos comprobatórios de atendimento à qualificação exigida para ingresso no emprego constante **Anexo I**, deste Edital. (Cópia autenticada)
- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública Estadual. E outros documentos assim solicitados pelo **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1** – Será admitido recurso administrativo sobre a pontuação atribuída à prova de títulos;

**9.2** – Os recursos deverão ser interpostos no dia 21 de FEVEREIRO de 2017, conforme o modelo do anexo VII.

**9.3** – Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, entregues ao Presidente da Comissão, do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, com endereço já mencionado, das 8:00 às 13:00 horas.

**9.4** – Se ficar provado o vício, irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial, ao Processo de Seleção Simplificada será anulada de forma total ou parcial.

**9.5** – O candidato que, visando interesses pessoais, lançar mão de falsas alegações e fatos inverídicos com o propósito de embargo do processo seletivo, após a apuração dos fatos, se não comprovados, poderá responder criminalmente pelo ato.

**9.6** – A Comissão Organizadora constitui-se a única e última instância recursal para julgar recursos da prova de títulos, respectivamente, sendo soberana em sua decisão.

**9.7** – A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**9.8** – Do resultado dos recursos serão divulgados no dia 08/03/2017, na sede do **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGVJ**, e no site: <http://www.hospgvj.com.br/>.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** – O processo de Seleção Simplificada terá validade de 2(dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado final.

**10.2** – Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica classificatória. A ausência por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, resultará na eliminação do candidato faltoso da Seleção Simplificada.

**10.3** – O candidato deverá observar rigorosamente o edital e retificações, caso ocorram, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento da publicação e divulgação de atos, comunicados e editais no site <http://www.hospgvj.com.br/>.

**10.4** – Será eliminado o candidato que convocado faltar no dia e hora marcados em qualquer fase do processo seletivo ou não comparecer no período estabelecido para a



assinatura do contrato de trabalho, bem como transgredir as normas e regras deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.5** – O candidato que chamado a assumir não o fizer por conveniência sua, deverá assinar Termo de Desistência, perdendo o direito a vaga sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação do cadastro de reserva.

**10.6** Na vigência da validade desta Seleção Simplificada, o **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA – HGJV reserva-se** o direito de proceder às contratações em número que atenda aos seus interesses.

**10.7** – Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificado.

**10.8** – O Foro da Comarca de Limoeiro do Norte é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectiva Seleção Pública Simplificada.

Limoeiro do Norte, 01 de FEVEREIRO de 2017.

---

**Antônio Carlos Pessoa Chaves**

---

**Ítalo Diógenes Holanda Bezerra**

---

***José Ivamberg Nobre de Sena***

---

**Francisco Júnior Barroso Bastos**

---

**Vinícius Lima Chaves**

## PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

### ANEXO I

Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, salário base, jornada de trabalho, número de vagas (total, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais) e taxas de inscrição.

#### GRUPAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas Deficientes	Vagas Cadastro Reserva	CH	Salário Base
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem. Registro no Conselho	16	08	-	08	40	2.164,00
Farmacêutico	Graduação em Farmácia. Registro no Conselho	02	01	-	01	44	3.216,00
Nutricionista	Graduação em Nutrição, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006. Ser inscrito e estar regularizado no Conselho Regional de Nutricionistas.	02	01	-	01	40	2.205,00

#### GRUPAMENTO DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA ASSISTENCIAL

Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas Deficientes	Vagas Cadastro Reserva	CH	Salário Base
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	48	22	02	24	40	1.023,00
Auxiliar em Farmácia	Ensino Médio Completo	04	02	-	02	40	1.023,00
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia e Registro Profissional	20	09	01	10	24	1.874,00
Técnico em Gesso	Ensino Médio Completo	08	04	-	04	40	1.023,00

## ANEXO I

**Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, salário base, jornada de trabalho, número de vagas (total, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais) e taxas de inscrição.**

### GRUPAMENTO DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Cargo</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vagas Ampla Disputa</b>	<b>Vagas Deficientes</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>	<b>CH</b>	<b>Salário Base</b>
Auxiliar de Escritório	Ensino Médio Completo	08	04	-	04	44	937,00
Auxiliar Administrativo - Recepção	Ensino Médio Completo	28	13	01	14	44	987,48
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	01	-	01	44	1.480,59
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática	02	01	-	01	44	1.316,08
Digitador	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática	04	02	-	02	44	1.129,00
Bombeiro - Eletricista	Ensino Médio Completo com Curso em Bombeiro Hidráulico e Eletricidade com carga horária mínima de 40 horas.	02	01	-	01	44	937,00
Maqueiro	Ensino Médio Completo	16	08	-	08	44	937,00

## ANEXO I

**Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, salário base, jornada de trabalho, número de vagas (total, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais) e taxas de inscrição.**

### GRUPAMENTO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – ÁREA APOIO

<b>Cargo</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vagas Ampla Disputa</b>	<b>Vagas Deficientes</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>	<b>CH</b>	<b>Salário Base</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	32	15	01	16	44	937,00
Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	02	01	-	01	44	937,00
Vigia	Ensino Fundamental Completo	08	04	-	04	44	937,00

**ANEXO II  
CRONOGRAMA**

**CALENDÁRIO DO PROGRAMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

<b>PASSOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
<b>Inscrição</b>	<b>01/02/2017 à 08/02/2017</b>	1ª hora do dia 01/02 a 23:00 e 59 m do dia 08/02	<a href="http://www.hospgvj.com.br/">http://www.hospgvj.com.br/</a>
<b>Entrega de Documentos</b>	<b>09/02/2017 à 11/02/2017</b>	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00hrs	<b>HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA - HGVJ</b> , situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE
<b>Análise de Documentos 1ª Fase</b>	<b>13/02/2017 à 17/02/2017</b>	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00hrs	<b>HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA - HGVJ</b> , situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE
<b>Resultado Parcial da 1ª Fase</b>	<b>20/02/2017</b>		<a href="http://www.hospgvj.com.br/">http://www.hospgvj.com.br/</a>
<b>Recurso</b>	<b>21/02/2017</b>	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00hrs	<b>HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA - HGVJ</b> , situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE
<b>Resultado Final da 1ª Fase</b>	<b>22/02/2017</b>		<a href="http://www.hospgvj.com.br/">http://www.hospgvj.com.br/</a>
<b>Análise Psicológica 2ª Fase</b>	<b>A partir do dia 23/02/2017</b>	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00hrs	<b>HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA - HGVJ</b> , situada na Avenida Dom Aureliano Matos, Nº 1228, Bairro Centro, CEP 62930-000, Limoeiro do Norte – CE
<b>Resultado Final</b>	<b>A partir do dia 08/03/2017</b>	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00hrs	<a href="http://www.hospgvj.com.br/">http://www.hospgvj.com.br/</a>

## PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

### ANEXO III

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ENFERMAGEM</b>	Atividades destinadas à gestão do parque tecnológico da Instituição durante todo seu ciclo de vida. Contempla o planejamento, a aquisição, o recebimento, os testes de aceitação, capacitação, a operação, manutenção e desativação dos equipamentos médico-hospitalares. Atividades descritas na Resolução CONFEA Nº 218, de 29 DE Junho de 1973. -Gerenciar o corpo funcional habilitado e/ou capacitado para atender as necessidades do serviço; Prover condições estruturais e operacionais que atendem aos requisitos de segurança do serviço; Gerenciamento dos contratos e avaliação de desempenho dos serviços terceirizados para atender aos requisitos de segurança; Elaborar procedimentos para especificação, parecer técnico, recebimento, instalação, treinamento operacional, manutenção e desativação dos equipamentos médico-hospitalares. Garantir que o parque tecnológico da Instituição esteja em conformidade com as normas vigentes; Elaboração e atualização do inventário dos equipamentos médicos-hospitalares; Controle da Calibração, dos testes de segurança elétricos e desempenho dos equipamentos médico-hospitalares; Gerenciamento das manutenções preventiva e corretiva (realizadas por equipe própria e/ou terceirizada) dos equipamentos médico-hospitalares. Identificação, gerenciamento e controle de riscos sanitários, ambientais, ocupacionais e relacionados à responsabilidade civil, infecções e biosegurança; Identificação, definição, padronização e documentação dos processos relacionados ao serviço de Engenharia Clínica; Identificação de fornecedores e clientes e sua interação sistêmica; Definição dos procedimentos operacionais padronizados (POPs) do setor de Engenharia Clínica; Manutenção da documentação atualizada, disponível e aplicada; Definição de indicadores para os processos identificados; Medição e avaliação dos resultados de processos; Avaliação da melhoria dos processos e interação institucional. Controle de escalada plantão, ativo ou à distância, para fornecimentos emergenciais de equipamentos médico-hospitalares, nas 24h. Atividades relacionadas ao processo de Acreditação Hospitalar. Habilidade para trabalho em equipe, adaptação a novos ambientes e situações, extroversão, liderança, facilidade para gerenciamento de pessoas..
<b>FARMACEUTICO</b>	Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos. Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo, separação, conferência e entrega de medicamento e material médico. Orientar sobre uso de medicamentos e interações medicamentosas e nutricionais. Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional. Supervisionar fracionamento, produção de kits e diluição de saneantes. Desenvolver atividades inerentes à farmácia satélite. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Executar atividades referentes a trabalhos, planos e programas de nutrição, a nível hospitalar e/ou ambulatorial, avaliando o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde do paciente. Efetuar trabalhos vinculados à educação alimentar, nutricional e dietética para indivíduos ou coletividades. Desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

### ANEXO III

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL MÉDIO – ÁREA ASSISTENCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p>Realizar atividades auxiliares de enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.</p> <p>Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; g) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; m) alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; n) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências do hospital; o) integrar a equipe; p) orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; q) executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.</p>
<b>Auxiliar em Farmácia</b>	<p>Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição médica, sob a responsabilidade do profissional farmacêutico. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação. Alimentar sistema informatizado de entrada e saída de medicamentos.</p>
<b>Técnico em Radiologia</b>	<p>Executar técnicas de exames radiológicos simples, especiais e com contraste em todas as suas etapas. Experiência no manejo e conservação dos equipamentos. Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, radioproteção e código de conduta. Realizar exames em: Tomógrafos, Raios-x, Mamógrafos e densitômetros.</p>
<b>Técnico em Gesso</b>	<p>Orientar o paciente e/ou o acompanhante, principalmente se o paciente for criança, sobre todo procedimento que será realizado. Proteger o paciente com bata e/ou lençol, preservando sua privacidade. Atender à solicitação médica, que deverá ser encaminhada à sala de gesso por escrito, observando o tipo de imobilização a ser feita e o membro afetado. Proceder à técnica de imobilização conforme padrões técnicos, utilizando todo material necessário para tal. Solicitar ao técnico ou auxiliar de enfermagem para realizar o curativo, em caso de fratura exposta ou com ferimentos/escoriações. Orientar ao paciente a permanecer no setor por um tempo, após a colocação de gesso, para esperar um pouco a secagem do mesmo. Orientar quanto à melhor maneira de deambular com a bota gessada, quanto à higiene corporal e principalmente a retornar ao serviço, se ocorrer qualquer dano ao aparelho gessado.</p>

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL MÉDIO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Auxiliar de Escritório	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, além de outras atividades inerentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo - Recepção	Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
Assistente Administrativo	Coordenar atividades administrativas; Coordenar atividades financeiras; Coordenar atividades de <u>logística</u> ; Organizar arquivos e cadastros; Controle de recebimento de correspondências e documentos; Redação de cartas; Controle de contas a pagar; - Atendimento de telefonemas (referentes ao financeiro); Emissão de notas fiscais; Elaboração e apresentação do relatório financeiro da empresa; Envio de documentos para departamento contábil e fiscal; Coordenar outros departamentos (compras, recursos humanos, etc) e Outras eventuais rotinas administrativas da empresa em que atua.
Técnico em Informática	Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Realizar elaboração de apresentações multimídia. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Digitador	Atuar com digitação, impressão e envelopamento de laudos de exames complementares, ultrassonografia, raio X, tomografia e lançamento de dados em sistema interno. Atuar com digitação de informações em planilhas de Excel e/ou sistemas próprios, a partir de textos em documentos ou da tela do computador. Conhecimento no pacote Office. Atuar com digitação de documentos, efetuar conferência, preparar documentos e demais atividades.
Bombeiro - Eletricista	Executar todos os serviços ligados à parte hidráulica e a energia elétrica que seja de interesse do Hospital. Trocar lâmpadas, fusíveis e reatores. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme interesse do Hospital.
Maqueiro	Transportar pacientes em dependências internas e externas do hospital, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada.



### ANEXO III

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL – ÁREA APOIO

<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>Varrer, encerrar, limpar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, Executar serviços de lavar; limpeza em escadarias, arqui bancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliareventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outrastarefas semelhantes.</p>
<p>Auxiliar de Manutenção</p>	<p>Controle de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e instalações físicas do Hospital. Acompanhamento de profissionais ou empresas responsáveis por solucionar problemas de maior complexidade que necessitem ajuda externa.</p>
<p>Vigia</p>	<p>Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc e Atender e prestar informações ao público.</p>

**ANEXO IV**
**QUADRO DE TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES  
ANÁLISE CURRICULAR PARA**
**NÍVEL SUPERIOR**

<b>A) FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
1. Doutorado na área de atuação;	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
2. Mestrado na área de atuação	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
3. Residência/Especialização (na área de atuação a que se destina a vaga);	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
4. Cursos na área específica de atuação a que se destina a vaga (carga horária mínima de 40 h/aulas). Máximo de 04 cursos;	01 (um) ponto para cada curso	04 (quatro) pontos
<b>SUB TOTAL A:</b>		<b>44 PONTOS</b>
<b>B) EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
5. Experiência técnico-profissional relacionada á área de atuação em instituição pública ou privada nos últimos 04 (quatro) anos. Máximo de 08 (oito) semestres;	07 (sete) pontos por semestres completos.	56 (cinquenta e seis) pontos
<b>SUB TOTAL B:</b>		<b>56 (cinquenta e seis) pontos</b>
<b>TOTAL (A+B):</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**ANEXO IV**
**QUADRO DE TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES  
ANÁLISE CURRICULAR PARA**
**NÍVEL MÉDIO**

<b>C) FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
1. Cursos na área específica de atuação a que se destina a vaga (carga horária mínima de 40 h/aulas). Máximo de 04 cursos;	10(dez) pontos para cada curso	44 (quarenta e quatro) pontos
<b>SUB TOTAL A:</b>		<b>44 PONTOS</b>
<b>EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
2. Experiência técnico-profissional relacionada á área de atuação em instituição pública ou privada nos últimos 04 (quatro) anos. Máximo de 08 (oito) semestres;	07 (sete) pontos por semestres completos.	56 (cinquenta e seis) pontos
<b>SUB TOTAL B:</b>		<b>56 (cinquenta e seis) pontos</b>
<b>TOTAL (A+B):</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**OBSERVAÇÃO: TÉCNICOS EM RADIOLOGIA APRESENTAR EXPERIENCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL COMPROVDA EM TOMÓGRAFO, MAMÓGRAFO, DENSINTOMETRO E RAIOS-X.**

**ANEXO IV**
**QUADRO DE TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES  
ANÁLISE CURRICULAR PARA**
**NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>E) FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
1. Cursos na área específica de atuação a que se destina a vaga (carga horária mínima de 24 h/aulas). Máximo de 04 cursos;	10(dez) pontos para cada curso	44 (quarenta e quatro) pontos
<b>SUB TOTAL A:</b>		<b>44 PONTOS</b>
<b>EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
2. Experiência técnico-profissional relacionada á área de atuação em instituição pública ou privada nos últimos 04 (quatro) anos. Máximo de 08 (oito) semestres;	07 (sete) pontos por semestres completos.	56 (cinquenta e seis) pontos
<b>SUB TOTAL B:</b>		<b>56 (cinquenta e seis) pontos</b>
<b>TOTAL (A+B):</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**ANEXO V**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Estado civil: ( ) solteiro ( ) casado ( ) outros

Telefones :

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA**

RG: \_\_\_\_\_ DATA DA EMISSÃO: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RESEVISTA (sexo masculino): \_\_\_\_\_

CONSELHO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ SÉRIE: \_\_\_\_\_ EMISSOR: \_\_\_\_\_

**CARGO ESCOLHIDO:** \_\_\_\_\_

LIMOEIRO DO NORTE, \_\_\_\_\_, DE, \_\_\_\_\_ DE 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS – CURRICULUM VITAE**

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**A.1-** Cursos relacionado á área de atuação com carga horária mínima de 40 horas e ou **24 horas para nível fundamental.** (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora, carga horária e período)

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

**A.2-** Pós-graduação *Stricto sensu* ( doutorado ou mestrado) na área de atuação da vaga.  
(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período)

( )

---

---

---

( )

---

---

---

**A.3-** Pós-graduação *Lato sensus* na área de atuação da vaga na modalidade de Residência/Especialização. (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período)

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

**B- EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL**

B.1- Tempo em semestres de experiência técnicos-profissionais relacionadas á área de atuação em instituição pública ou privada nos últimos 04 (anos) anos. (informar instituição, serviço, local e período de trabalho)

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---

( )

---

---

---



**TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS=\_\_\_\_\_ PONTOS**

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fim de atribuição de pontos da prova de títulos Processo Seletivo Simplificado para ingresso no **HOSPITAL GERAL VALE DO JAGUARIBE LTDA - HGJV**, são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante originais e/ou cópias autenticadas.

Limoeiro do Norte, CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

---

Assinatura do candidato (a)

**ANEXO VII**  
**RECURSO**

--

**COMISSÃO JULGADORA DA PROVA DE TÍTULOS**

**ILMO. SENHOR (A),**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no Processo supracitado inscrição nº \_\_\_\_\_, solicito em relação à Prova de títulos correspondente ao cargo de \_\_\_\_\_, regulamentado pelo Processo Seletivo Simplificado - **HGVJ**, venho solicitar a V. Sa. revisão e recontagem da pontuação a mim atribuída na Prova de Títulos.

A revisão e recontagem referem-se aos itens do Quadro de Títulos abaixo que estão assinalados com “x” e delas pode resultar a não alteração da pontuação ou sua alteração para mais ou para menos.

Estou ciente, ainda, de que a Comissão poderá, **de ofício**, reavaliar todos os meus títulos e, em virtude deste fato, minha nota na Prova de Títulos poderá ficar inalterada ou sofrer alteração para mais ou para menos.

**QUADRO DE TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES**  
**(Anexar explicações ao recurso, se julgar necessárias)**

**A) FORMAÇÃO ACADEMICA**


**B) PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA**

--	--	--	--	--

