



HEANA
Hospital Estadual de
Anápolis Dr. Henrique
Santillo

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



**FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA EVANGÉLICA/FUNEV
HOSPITAL ESTADUAL DE ANÁPOLIS
DR. HENRIQUE SANTILLO / HEANA**

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
FUNEV/HEANA, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**

EDITAL Nº 0038/2023

A Fundação Universitária Evangélica /FUNEV, entidade gestora do Hospital Estadual de Anápolis Dr. Henrique Santillo/HEANA, por meio do seu Diretor Executivo, João Pedro dos Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente Edital de Seleção e Recrutamento para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, de acordo com o Anexo I – Quadro de Vagas deste Edital, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este processo Seletivo será supervisionado pelo Setor de Psicologia Organizacional do HEANA, obedecidas às normas e às condições deste Edital e Regulamento da FUNEV/HEANA.

1.2 A metodologia de avaliação defendida neste Edital tem suporte no Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da FUNEV/HEANA.

1.3 A finalidade deste Processo seletivo é captar profissionais em níveis fundamentais, médio, técnico e superior, e ao final, contratar os profissionais selecionados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho/CLT, para provimento de vaga conforme disposições contidas no Anexo I – Quadro de Vagas.

1.4 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses a partir da publicação do resultado final no sítio da FUNEV www.funev.org.br aba trabalhe conosco, Editais HEANA. Caso considere necessário, fica a critério da FUNEV/HEANA, considerar válida a seleção após este prazo.

HEANA – Hospital Estadual de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CNPJ: 07.776.237/0008-84 – Fone: (62) 3311 9100 – Site: <http://www.funev.org.br>
Av. Brasil Norte, 3105 – Cidade Universitária, Anápolis – GO, 75.083-440



HEANA
Hospital Estadual de
Anápolis Dr. Henrique
Santillo

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



1.5 No sítio eletrônico da FUNEV se fará constar o aviso de publicação do edital, com o prazo mínimo de 01 (um) dia de antecedência ao início das inscrições, bem como este edital com todas as informações necessárias às inscrições e fases do processo.

1.6 As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto no Regulamento da FUNEV/HEANA e neste Edital.

1.7 As inscrições serão gratuitas.

1.8 Os custos, tais como: acomodação, alimentação, transporte, xerox e outros, correrão por conta exclusivamente do candidato durante a participação das etapas deste Edital.

1.9 Para participar do presente Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, os candidatos deverão comprovar documentalmente que atendem os seguintes pré-requisitos/condições:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
- b) Nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- c) Regularidade eleitoral e militar;
- d) Atender todas as disposições contidas no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas, até a data da inscrição;
- e) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e de entrega da documentação comprobatória para contratação descrita neste Edital;
- f) Cumprir as determinações do Edital.

1.10 Para efetuar a inscrição no Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para assegurar que atende a todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.

1.11 Só serão aceitas as inscrições realizadas dentro do prazo estabelecido neste Edital, bem como as inscrições realizadas no sítio eletrônico: www.funev.org.br

1.12 O atendimento sobre dúvidas em relação ao processo seletivo para ingresso nos quadros de pessoal da FUNEV – HEANA será feito exclusivamente por e-mail, referenciados ao longo do presente Edital simplesmente como: E-mail oficial: curriculo@hospitaldeurgencias.com.br

HEANA – Hospital Estadual de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CNPJ: 07.776.237/0008-84 – Fone: (62) 3311 9100 – Site: <http://www.funev.org.br>
Av. Brasil Norte, 3105 – Cidade Universitária, Anápolis – GO, 75.083-440



HEANA
Hospital Estadual de
Anápolis Dr. Henrique
Santillo

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



1.13 As contratações decorrentes do presente processo estarão submetidas à jornada de trabalho, conforme disposições contidas no Anexo I – Quadro de Vagas.

1.14 Os resultados deste Edital, serão divulgados no sítio da FUNEV, na aba trabalhe conosco, Editais HEANA, qual seja: www.funev.org.br ao final de cada etapa do processo, na área de informações, no ícone de RESULTADOS, observando as datas previstas neste Edital.

1.15 Nenhum resultado será informado via telefone.

1.16 A aprovação do candidato neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal não gera expectativa de direito a contratação, ainda que aprovado para cadastro reserva, sendo facultado a FUNEV/HEANA o direito de não proceder a contratação.

1.17 Será de responsabilidade exclusiva do candidato todas as informações prestadas durante o Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da FUNEV/HEANA no site oficial, bem como o acompanhamento dos prazos, cronogramas previstos para realizações das provas, entrevistas, avaliações e divulgações dos resultados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas no período de 16 à 18 de Outubro de 2023 de 00:00 horas a 23:59 hora (horário de Brasília) e serão realizadas, unicamente, pelo endereço eletrônico www.funev.org.br

2.2 Para ter acesso ao edital e as vagas, os candidatos deverão acessar o sítio da Fundação Universitária Evangélica, citado acima e clicar na aba trabalhe conosco.

2.3 Para inscrever-se, antes o candidato deverá registra-se, clicar no botão Registre-se e informar os dados pessoais como: Nome Completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Endereço de E-mail e criar uma Senha. Sendo o CPF e a senha utilizados posteriormente como *login*.

2.4 Após registrar-se o candidato deverá cadastra-se e preencher o FORMULÁRIO DE CADASTRO que conta com três abas, sendo elas: Pessoal, Acadêmico e Profissional. Na aba Pessoal é necessário fazer *upload*, de um documento contendo o CPF e foto,

HEANA – Hospital Estadual de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CNPJ: 07.776.237/0008-84 – Fone: (62) 3311 9100 – Site: <http://www.funev.org.br>
Av. Brasil Norte, 3105 – Cidade Universitária, Anápolis – GO, 75.083-440



sendo ele: RG, CNH, CTPS e/ou Passaporte. Caso seja Pessoa com Deficiência (PCD), deverá realizar *upload* de laudo médico segundo o item 3.3. Na aba Acadêmico, deverão ser realizados os *uploads* que comprovem suas formações. Na aba Profissional deverão ser realizados os *uploads* das comprovações das experiências profissionais.

2.5 Todos os *uploads* devem conter arquivos em PDF com até 2MB.

2.6 O cadastro será validado somente após o candidato assinalar o campo “***Afirmo ter anexado a cópia do documento de Identificação Pessoal e os comprovantes de escolaridade e experiências profissionais, e afirmo que todas as informações fornecidas são verídicas***”. É recomendado ao candidato conferir se os itens que foram digitalizados e anexados.

2.7 Apenas o cadastro no www.funev.org.br sítio eletrônico da Fundação Universitária Evangélica, não é confirmação de inscrição.

2.8 Para finalizar a inscrição o candidato deverá voltar a EDITAIS DISPONÍVEIS, clicar na opção VAGAS, selecionar a vaga desejada e clicar em REALIZAR INSCRIÇÃO, assinalando o “***Afirmo ter lido e me candidatado a vaga de acordo com os requisitos do edital e ter anexado os comprovantes de escolaridade e experiências profissionais, e afirmo que todas as informações são verídicas***”.

2.9 Apenas terá se candidatado a vaga aquele que receber a mensagem “***Candidatura Realizada Com Sucesso***”. Para conferir se está inscrito basta acessar a área do candidato, na seta ao lado do nome do candidato, no canto superior direito da tela, neste momento deverá constar “INSCRITO” no edital e vaga escolhido. Nesta aba constará todas as seleções que já participou e as referidas situações.

2.10 O candidato deverá manter o *login* e a senha de acesso.

2.11 O candidato deverá ler e seguir atentamente as instruções para preenchimento do Formulário de Inscrição, evitando deixar campos sem preenchimento, pois **após realizada a candidatura a vaga não é permitida a alteração do formulário**.

2.12 É de inteira responsabilidade dos candidatos o preenchimento do Formulário de Cadastro por completo e realização do *uploads* dos documentos indicados quando do cadastro, a fim de comprovar as informações registradas no formulário, com o intuito de

serem pontuados de acordo com os itens da avaliação curricular para cada cargo, como consta no Anexo V – Quadro de Pontuação Curricular.

2.13 Serão necessários no ato do cadastro *on-line* os *uploads* das seguintes documentações:

- a) Documento de Identificação Pessoal contendo CPF e foto, sendo aceitos: RG, CNH, CTPS e/ou Passaporte;
- b) Documentos de comprovação de formação escolar serão aceitos: certificados de escolaridade e/ou declarações de conclusão de instituições reconhecidas pelo MEC para ensino fundamental, ensino médio, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;
- c) Documento de comprovação de cursos de extensão ou aperfeiçoamento, podendo ser: certificado e/ou declaração de conclusão que atendam as conformidades do Anexo V – Quadro de Pontuação Curricular;
- d) Documento de comprovação de experiência através de registro profissional em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração em papel timbrado, e/ou contrato de trabalho ou certificado de residência profissional, todos constando data de início e término do exercício, para pontuação, conforme descrita no Anexo V – Quadro de Pontuação Curricular.

2.14 A ausência de qualquer documento que comprove o exigido no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas para participação no Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, será o candidato automaticamente desclassificado, ou seja, não fará parte da relação das inscrições aceitas.

2.15 Os documentos que se fizerem necessários e forem realizados os *uploads* deverão estar nítidos e legíveis, caso contrário sofrerão a pena de desclassificação.

2.16 No ato da inscrição o candidato deverá selecionar apenas um cargo/função, sendo vedada a participação simultânea no mesmo Edital.

2.17 A FUNEV/HEANA não se responsabiliza pelas inscrições que não puderem ser realizadas no período de inscrição vigente nesse Edital, por quaisquer motivos que sejam.

2.18 As inscrições aceitas serão publicadas segundo o Anexo VII – Cronograma.

3. AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA – PCD



3.1 Serão considerados candidatos com necessidades especiais, pessoas que se enquadram como “Pessoa com Deficiência – PCD” em conformidade Lei Federal 13.146 de 2015, bem como aquelas que vierem a apresentar necessidades especiais temporárias em função de acidentes, desde que apresentado laudo médico.

3.2 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de participar da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos inscritos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação do exame.

3.3 O candidato que se declarar com deficiência deverá realizar *upload* no ato do cadastro (Formulário de Cadastro) e confirmação de inscrição, laudo médico, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome completo do candidato com RG e/ou CPF;
- b) Especificações do tipo de deficiência, bem como do grau da limitação que tal deficiência impõe ao candidato;
- c) Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- d) Local e data de emissão;
- e) Assinatura e carimbo contendo CRM do médico emissor.

3.4 O laudo médico previsto no item 3.3 deve ser submetido por meio de *upload* do PDF com até 2 MB no campo candidato com deficiência, bem como enviado em anexo no e-mail: curriculo@hospitaldeurgencias.com.br contendo a solicitação de condição especial para realização da prova.

3.5 O candidato que optar para participar como pessoa com deficiência e for aprovado neste processo seletivo não poderá justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria devido à condição apresentada para este Edital após a sua contratação.

3.6 O candidato que encaminhar o laudo médico que não atenda aos requisitos do item 3.3 ou, ainda, que não o encaminhar na forma especificada no presente edital, não terá sua condição reconhecida como situação especial para realização da prova ou demais etapas.

3.7 A não solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará na não concessão dessas condições no dia da realização da



prova. Assim, o candidato realizará a prova nas mesmas condições dos demais candidatos inscritos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente a ela.

3.8 As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão avaliadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da publicação da lista de candidatos inscritos, na data constante no Cronograma e/ou mediante a contato com o candidato.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 Participarão do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal todas as inscrições que forem efetivadas em obediência aos critérios deste Edital.

4.2 As etapas do processo seletivo serão relacionadas por cargo/função conforme o Anexo IV – Quadro de Etapas da Seleção por Cargo/Função.

4.3 O candidato convocado que não comparecer em qualquer uma das etapas, será automaticamente desclassificado do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

4.4 O resultado final se dará pela média de pontos obtidas nas etapas: Análise Curricular, Prova técnica e/ou Situacional, Entrevista por Competência Técnica e Comportamental. Anexo IV – Quadro de Etapas da Seleção por Cargo/Função.

4.5 Nas etapas de prova técnica e/ou situacional e entrevistas por competências técnicas e comportamentais deverá o candidato atingir nota superior ou igual a 60,0 (sessenta).

5. DA ETAPA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 A análise curricular se dará por meio da avaliação escolar e experiência profissional dos documentos digitalizados e anexados no ato da inscrição, conforme os requisitos do Anexo II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas.

5.2 Os documentos anexados na inscrição deverão ser completos, legíveis e nítidos sob pena do candidato ser excluído do processo.



5.3 A pontuação da análise curricular se dará com base nos critérios estabelecidos pelo Anexo V – Quadro de Pontuação Curricular.

5.4 A etapa da análise curricular, inicialmente será de caráter classificatório. Porém fará parte da composição da média do candidato.

5.5 O resultado dessa etapa será publicado no sítio da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, conforme o Anexo VII – Cronograma.

5.6 A pontuação da análise curricular poderá sofrer alterações caso o candidato não apresente os originais e uma cópia, dos documentos digitalizados na área acadêmica e profissional, na etapa de entrega da documentação comprobatória que acontecerá segundo o cronograma Anexo VII– Cronograma.

6. DA ETAPA PROVA TÉCNICA E/OU SITUACIONAL

6.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior do processo deverão se submeter à Prova técnica e/ou situacional conforme a descrição no Anexo IV – Etapas da Seleção por Cargo/Função.

6.2 A prova técnica será composta por 10 (dez) questões, sendo no formato de respostas objetivas e ou subjetivas, valendo cada uma 10,0 (dez) pontos. A prova terá caráter eliminatório, e alcançará a somatória máxima de 100 (cem) pontos.

6.3 A prova situacional será composta por avaliação de vivência prática do candidato da área pretendida e terá valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.4 Os assuntos destinados na prova técnica e/ou situacional serão de amplo conhecimento na área pretendida, e vão além da memorização de conhecimento, cobrando compreensão, análise e a capacidade de raciocínio técnico do candidato, bem como as expectativas necessárias da instituição para o profissional.

6.5 No dia da realização da prova técnica e/ou situacional, o candidato somente fará a prova mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original contendo foto e CPF. Serão aceitos neste Edital os seguintes documentos: CNH, RG, CTPS ou Passaporte.



HEANA
Hospital Estadual de
Anápolis Dr. Henrique
Santillo

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



6.6 Ao candidato é recomendado comparecer ao local de realização da prova técnica e/ou situacional com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário fixado do início da prova.

6.7 O tempo de duração da prova técnica será de 01:00 (uma) hora.

6.8 O tempo de duração máximo da prova situacional será de 30 (trinta) minutos.

6.9 A prova técnica e/ou situacional, terá caráter eliminatório.

6.10 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,0 (sessenta) pontos serão reprovados da prova técnica e/ou situacional.

6.11 Para a realização da prova técnica e/ou situacional, o candidato deverá comparecer munido de: caneta esferográfica de corpo transparente, de tinta preta ou azul.

6.12 Os resultados das etapas serão publicados no sítio da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, segundo o cronograma Anexo VII– Cronograma.

7. DA ETAPA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E/OU DINÂMICA DE GRUPO

7.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior do processo deverão se submeter à Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo conforme no Anexo IV – Etapas da Seleção por Cargo/Função.

7.2 A avaliação psicológica e/ou dinâmica de grupo oferecerá parecer de apto ou inapto ao candidato verificando se este apresenta atributos cognitivos, comportamentais e traços de sua personalidade, podendo ser favoráveis ou não ao desempenho da função concorrida.

7.3 A etapa da Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo será realizada por profissionais graduados em psicologia.



7.4 Em compatibilidade com a Resolução nº 002/2003, de 06 de novembro de 2003 do Conselho Federal de Psicologia/CFP será aplicado no candidato de forma individual e/ou coletiva, baterias de testes validados pela SATEPSI.

7.5 Os cargos que necessitarem de dinâmica de grupo, conforme no Anexo IV – Etapas da Seleção por Cargo/Função, será avaliada as competências comportamentais do candidato.

7.6 Na Avaliação Psicológica poderão ser identificadas características de personalidade, raciocínio e/ou habilidades específicas de atenção.

7.7 O candidato considerado inapto na avaliação psicológica e/ou dinâmica de grupo deverá considerar que este resultado é referente apenas a este processo seletivo.

7.8 Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo, os candidatos deverão estar descansados e bem alimentados, evitando a ingestão de bebidas alcoólicas.

7.9 Serão desclassificados os candidatos que não comparecerem a avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo por quaisquer motivos que sejam.

7.10 Para a avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo será considerado apenas o caráter eliminatório, e serão publicados os resultados, exclusivamente, dos candidatos considerados aptos, logo aquele cujo CPF não foi listado é considerado inapto nesta seleção.

7.11 O resultado dessa etapa será publicado no sítio eletrônico da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, segundo o Anexo VII – Cronograma.

7.12 Serão divulgados no resultado desta etapa, exclusivamente, a lista com Cadastro de Pessoa Física – CPF dos candidatos que forem considerados aptos.

8. DA ETAPA ENTREVISTAS POR COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS



8.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior do processo deverão se submeter às entrevistas por competências técnicas e comportamentais, conforme o cronograma Anexo VII – Cronograma.

8.2 As etapas de entrevistas por competências técnicas e comportamentais avaliarão as habilidades e atitudes essenciais do candidato inerentes ao perfil do cargo de acordo com a missão, visão e valores da instituição.

8.3 As entrevistas por competências técnicas e comportamentais serão composta por avaliação de acordo com o Anexo VI – Quadro de Pontuação Comportamental e Técnica, obtendo a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

8.4 As entrevistas por competências técnicas e comportamentais terão caráter eliminatório.

8.5 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,0 (sessenta) pontos nesta etapa serão reprovados da seleção.

8.6 O resultado dessa etapa será publicado no sítio eletrônico da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, conforme cronograma Anexo VII – Cronograma.

9. DOS RESULTADOS

9.1 Os candidatos aprovados nas etapas anteriores do processo deverão sempre se submeter às etapas seguintes.

9.2 Ao final de cada etapa será publicada lista de aprovados (APTOS) e/ou lista com as notas obtidas pelos candidatos no sítio eletrônico da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, conforme cronograma Anexo VII – Cronograma.

9.3 Aos cargos que possuírem as etapas Análise Curricular, Prova técnica, Prova Situacional, Entrevista por Competência Técnica e Comportamental, a média se dará pela soma das notas obtidas nas etapas e divididas por quatro (4).

9.4 Aos cargos que possuem as etapas Análise Curricular, Prova técnica, Entrevista por Competência Técnica e Comportamental, a média se dará pela soma das notas obtidas nas etapas e divididas por três (3).

10. DA ETAPA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

10.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior deverão apresentar no prazo estabelecido no Anexo VII – Cronograma, a relação dos seguintes documentos originais e 01 (uma) cópia legível:

- a)** 1 foto 3x4;
- b)** 1 cópia do R.G.;
- c)** 1 cópia do CPF;
- d)** 1 comprovante do PIS ativo;
- e)** 1 cópia do título de eleitor;
- f)** 1 cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado últimos 3 meses;
- g)** 1 cópia do certificado de reservista (sexo masculino);
- h)** 1 cópia da CNH para o cargo de motorista;
- i)** 1 cópia do Curso de Transporte de Emergência atualizado (para motoristas);
- j)** 1 cópia do comprovante de escolaridade;
- k)** 1 cópia do comprovante do estado civil;
- l)** 1 cópia do CPF do cônjuge ou companheiro quando união estável;
- m)** 1 cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou idade superior para os casos de invalidez;
- n)** 1 cópia da carteirinha de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- o)** 1 cópia simples do CPF do filho de até 21 anos;
- p)** Declaração da escola dos filhos maiores de 07 anos até 14 anos;
- q)** 1 cópia do currículo atualizado;
- r)** 1 cópia do registro no Conselho Regional da Classe, Declaração de Registro Ativo;
- s)** 1 cópia de nada consta no Conselho Regional da Classe;
- t)** 1 cópia do cartão de vacinação atualizado (difteria, tétano, hepatite B, covid, influenza);
- u)** 1 cópia do cartão de vacinação atualizado (Febre Amarela e Tríplice Viral);
- v)** CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, sendo cópia o número e série ou carteira digital;
- w)** Cartão Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde SUS;
- x)** Laudos médicos de comprovação da deficiência, caso seja Pessoa com Deficiência PCD;



y) Documentos para pontuação conforme Anexo V do Edital.

10.3 Os documentos devem ser protocolados, pessoalmente, somente no setor de Psicologia Organizacional do HEANA, no endereço: Avenida Brasil Norte N° 3105 Bairro: Cidade Universitária na cidade de Anápolis. CEP: 75083-440, local estabelecidos por esse Edital. Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiros, devidamente identificado.

10.4 Os candidatos que não entregarem os documentos no prazo definido neste Edital Anexo VII – Cronograma ou entregarem de forma incompleta no prazo definido serão considerados desclassificados.

10.5 O resultado final deste processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, conforme o Anexo VII – Cronograma. O resultado final apresentará a relação por cargo com o Nome e CPF dos candidatos aprovados, bem como apresentará os candidatos que irão compor o quadro de reserva.

10.6 Os candidatos que forem convocados para contratação imediata deverão comparecer ao HEANA, conforme lista de Convocação para Exame Admissional e Avaliação Médica que será publicado no sítio eletrônico da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS. Oportunidade em que serão submetidos a última etapa, qual seja, avaliação pelo setor de medicina do trabalho.

11. DA ETAPA MEDICINA DO TRABALHO

11.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior, deverão no prazo estabelecido na lista de Convocação para Exame Admissional e Avaliação Médica, comparecer ao HEANA situado na Avenida Brasil Norte N° 3105, Cidade Universitária, CEP: 75083-440, Anápolis/GO, Estado de Goiás, para realização de formalidades do serviço especializado em medicina e segurança do trabalho, de acordo com a atividade a ser desempenhada pelo candidato.

11.2 Os candidatos serão convocados para realização de exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada. Serão realizados exames complementares de acordo



HEANA
Hospital Estadual de
Anápolis Dr. Henrique
Santillo

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da FUNEV/HEANA.

11.3 O candidato será convocado para avaliação da medicina do trabalho. Havendo incompatibilidade insanável, atestada pelo setor de medicina do trabalho, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

11.4 Quando a natureza da atividade for notória e publicamente incompatível, a FUNEV/HEANA, nos termos do Art. 373-A CLT, recusará o emprego ao candidato.

11.5 Será produzido pelo médico responsável o atestado de saúde ocupacional – ASO, onde poderá chegar ao seguinte resultado: apto ou inapto, para as atribuições da função desejada.

11.6 Serão desclassificados os candidatos que não comparecerem a avaliação médica ou exame admissional, por quaisquer motivos que sejam.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Serão mantidos, em todas as etapas desse Edital, vencedores os candidatos de maiores idades observadas ano, mês e dia de nascimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Todas as informações referentes ao Edital, bem como seus Anexos, atualizações e resultados estarão disponíveis no sítio da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS.

13.2 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao Edital.

13.3 O resultado final dos aprovados neste presente edital terá validade de 06 (seis) meses, podendo a FUNEV/HEANA estender o prazo de validade quando achar necessário.

HEANA – Hospital Estadual de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CNPJ: 07.776.237/0008-84 – Fone: (62) 3311 9100 – Site: <http://www.funev.org.br>
Av. Brasil Norte, 3105 – Cidade Universitária, Anápolis – GO, 75.083-440



13.4 Os resultados serão divulgados no sítio da FUNEV, na aba trabalhe conosco, editais HEANA, no campo informações – RESULTADOS, Contendo o Nome, CPF do candidato e o valor em nota atribuído em cada etapa, exceto a avaliação psicológica que apresentará apenas lista dos candidatos aptos e seu CPF.

13.5 O resultado final se dará pela soma dos pontos obtidos pelo candidato a cada etapa em que for aprovado, e dividido pelo número de etapas da seleção de cada cargo. Exclui-se apenas a avaliação psicológica e/ou dinâmica de grupo pois não atribui pontos, contudo são etapas eliminatórias.

13.6 Os candidatos que em qualquer momento, inclusive posterior a finalização da seleção, que constatado tenham prestado declaração falsa, incompleta, inexata ou que não satisfaça as condições estabelecidas no Edital, será excluído.

13.7 Comprovada a fraude, além da exclusão do processo seletivo, poderão responder civilmente e criminalmente pelos atos praticados.

Este edital entra em vigor a partir da publicação e assinatura no sítio da FUNEV.

SUMÁRIO DOS ANEXOS	
Anexo I	Quadro de Vagas.
Anexo II	Formação Escolar e Requisitos das Vagas.
Anexo III	Resumo das Descrições das Atividades.
Anexo IV	Etapas da Seleção por Cargo/Função.
Anexo V	Quadro de Pontuação Curricular.
Anexo VI	Quadro de Pontuação Comportamental e Técnica.
Anexo VII	Cronograma.



ANEXO I – Quadro de Vagas
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Item	Cargo/Função	Jornada Mensal	Salário Base Mensal	Nível de Escolaridade	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro Reserva
01	Auxiliar de Cozinha	210h	1.320,00	Ensino Fundamental	0	10
02	Auxiliar de Serviços Gerais	210h	1.320,00	Ensino Fundamental	3	10
03	Biomédico	210h	3.642,39	Ensino Superior	0	10
04	Fisioterapeuta do Trabalho	150h	2.958,83	Superior	1	10
05	Jardineiro	210h	2.400,00	Ensino Fundamental	2	10
06	Terapeuta Ocupacional	100h	2.958,83	Ensino Superior	1	10
07	Terapeuta Ocupacional	150h	4.438,24	Ensino Superior	1	10



ANEXO II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Item	Cargo/Função	Formação Escolar Requisitos das Vagas
01	Auxiliar de Cozinha	Ensino fundamental.
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental.
03	Biomédico	Ensino superior completo em biomedicina. Registro ativo no conselho regional (Goiás) competente. 06 meses de experiência.
04	Fisioterapeuta do Trabalho	Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Registro ativo no conselho regional (Goiás) competente. Pós-Graduação em Fisioterapia do Trabalho, Ergonomia e/ou Traumo-Ortopédica.
05	Jardineiro	Ensino fundamental. 06 meses de experiência.
06	Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em terapia ocupacional. Registro ativo no conselho regional (Goiás) competente.
07	Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em terapia ocupacional. Registro ativo no conselho regional (Goiás) competente.



ANEXO III – Resumo das Descrições das Atividades
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Item	Cargo/Função	Resumo das Descrições das Atividades
01	Auxiliar de Cozinha	Conferir os gêneros em estoque e câmara para a confecção das preparações; Comunicar à supervisão imediata qualquer ocorrência que impossibilite a execução das preparações, e quando necessário realizar a substituição de preparações em acordo com a nutricionista; Realizar a higienização de frutas, verduras e legumes; Realizar o pré-preparo de saladas e guarnições e o preparo de saladas; Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço; Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantê-los, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho; Seguir as normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas; Preencher quando necessário as planilhas de controle de higienização de equipamentos e ambiente; Receber e distribuir refeições na instituição hospitalar; Utilizar bandejas e/ou carrinhos, para alimentar os enfermos e/ou acompanhantes; Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após refeições; Providenciar sua lavagem e guarda; Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares para possibilitar o controle e servir de base ao cálculo de novas refeições; Atender à feitura de refeições ligeiras, preparar sucos e outras bebidas na copa; Anotar diariamente o número e tipos de refeições distribuídas; Preparar as etiquetas de bandejas de dietas das refeições contendo nome completo, leito e dieta do usuário; Preparar e servir coffee breaks e lanches nos locais agendados; Efetuar a lavagem das louças e demais utensílios, equipamentos, armários, deixando-os em perfeita ordem e higienização; Realizar esterilização de materiais envolvidos no preparo; Identificar dieta enteral sistema fechado e distribuir na unidade de internação e UTI; Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Entre outras atividades

		inerente ao cargo.
02	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar serviços diários de higienização nas instalações internas do hospital; Observar e cumprir o cronograma de higienização e desinfecção rotineira e terminal de acordo com a programação do serviço e escala de trabalho por serviço / unidade e área; Executar as tarefas determinadas pela supervisão; Solicitar ao assistente administrativo, periodicamente, material de consumo para o desempenho de suas tarefas; Atentar para as áreas a serem limpas, tais como: lustres, interruptores, maçanetas, e outros, considerado acabamento, que não podem ser esquecidos; Observar a necessidade de revisão ou conserto das instalações e caso necessário, comunicar o fato à supervisão de hotelaria para que seja acionado o serviço de manutenção; Recolher e depositar em local apropriado o lixo hospitalar; Guardar os materiais utilizados; Utilizar os EPI's; Utilizar as técnicas corretas na execução da limpeza e higienização hospitalar conforme descrito no POP; Executar as tarefas determinadas pela supervisão de hotelaria conforme estabelecido nos Procedimentos Operacionais Padrão; Coletar nas diversas dependências do hospital roupas para lavagem, conferindo conforme mapa de recolhimento; Proceder à separação por grau de sujidade e tipo de tecido; Pesar, abastecer as lavadoras e programá-las; Anotar no mapa de produção diária o total de quilos e o quantitativo de maquinadas e encaminhá-lo à supervisão; Participar do inventário de materiais e enxovais do serviço/unidade; Realizar atendimento com cordialidade as pessoas aos quais necessitam do serviço; Retirar a roupa lavada das lavadoras; Efetuar a separação da roupa para abastecimento das secadoras e para calandragem, dobrar a roupa produzida, separá-las por tipo e efetuar a montagem dos pacotes e kits; Verificar o quantitativo disponível de material de consumo para o desempenho das atividades e se necessário solicitar ao assistente administrativo; Manter o padrão de acabamento para os pacotes e kits do enxoval hospitalar; Distribuir a roupa devidamente embalada às unidades requisitantes, mediante necessidade; Controlar o tempo de vida útil das roupas em uso, para reposição; Fiscalizar e controlar a roupa em circulação, mantendo o número suficiente de peças que assegure o repouso das mesmas; Obedecer às normas estabelecidas; Manter bom relacionamento com os colaboradores do setor para onde foi designada; Ter bom relacionamento com pacientes, acompanhantes e visitantes; Colaborar com a hospitalidade e a humanização do atendimento hospitalar; Comunicar à sua Supervisão qualquer irregularidade verificada da unidade; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a</p>

		escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Entre outras atividades inerente ao cargo.
03	Biomédico	<p>Analisar e registrar temperaturas dos equipamentos diariamente; Registrar as não-conformidades ocorridas no setor; Realizar testes e análises clínicas em Microbiologia, Imunologia, Parasitologia, Hematologia, Bioquímica, Coagulação e Uroanálise; Realizar testes pré-transfusionais, validar reagentes e provas de controle externo da qualidade em serviços de Hemoterapia; Realizar mensalmente o controle de qualidade externo (PNCQ) e diariamente o controle interno da qualidade de todos os equipamentos do laboratório; Fazer controle de estoque e validade dos materiais utilizados no laboratório; Utilizar de forma consciente os materiais para realização das análises; Conferir e assinar os laudos de resultados de exames realizados, verificar a coerência entre os resultados, de forma a disponibilizar à entrega aos setores onde o paciente está internado; Realizar coleta de materiais biológicos (sangue, microbiológicos, SWAB); Cadastrar e preparar materiais para serem enviados aos laboratórios de apoio e impressão dos resultados nos respectivos programas; Manter os setores de trabalho sempre organizados; Atuar no banco de sangue; Atuar no laboratório; Desenvolver atividades do serviço de atendimento domiciliar quando escalado junto ao SAD (serviço de atendimento domiciliar); Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Entre outras atividades inerente ao cargo.</p>
04	Fisioterapeuta do Trabalho	<p>Realizar avaliação e diagnóstico cinésiofisiológico-funcional, por meio da consulta fisioterapêutica (solicitando e realizando interconsulta e encaminhamento), para exames ocupacionais complementares e de reabilitação profissional no âmbito da gestão ergonômica; Realizar a análise e a adequação dos fluxos e processos de trabalho (das condições do trabalho, das habilidades e características do trabalhador, dos ambientes e postos de trabalho, e das pausas); Realizar sessões de ginástica laboral; Ensinar e corrigir modo operatório laboral, além de outras ações que promovam melhora do desempenho morfofuncional no trabalho; Realizar análise ergonômica do trabalho conforme necessidade; Elaborar laudos e pareceres</p>

		técnicos; Entre outras atividades inerente a função de Fisioterapeuta do Trabalho.
05	Jardineiro	Realizar a manutenção dos jardins e áreas verdes existentes, compreendendo a capina, poda, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples, polvilhamento, limpeza e conservação, controle de pragas e tratamento de doenças; Preparar a formação de novos jardins e áreas verdes; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo o desmate; Realizar o transporte e embalagem; Requisitar material necessário ao trabalho; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado, entre outras atividades inerente ao cargo.
06	Terapeuta Ocupacional	Realizar consulta, interconsulta e avaliação terapêutica ocupacional com pacientes; Estabelecer diagnóstico terapêutico Ocupacional e se necessário solicitar interconsulta, exames complementares e pareceres para definir a conduta e o prognóstico terapêutico ocupacional; Relacionar o planejamento do tratamento e intervenção, constituída por uma série de ações que envolvem tanto seleção, com a indicação e aplicação de métodos, técnicas e procedimentos terapêuticos ocupacionais, adequados e pertinentes às necessidades e características do paciente; Determinar as condições de alta terapêutica e possíveis encaminhamentos; Emitir laudos, atestados pareceres e relatórios terapêuticos ocupacionais; intervir o mas breve possível para buscar minimizar os efeitos da internação para os pacientes e seus familiares; Atuar de acordo com as necessidades primárias do paciente, que podem ser de componentes motores, cognitivos, sensoriais, psicológicos e sociais; buscar diminuir os efeitos secundários da internação; Mobilizar pacientes sedados, a fim de manter suas articulações em posição funcional, podendo ser realizado com o auxílio de órteses, diminuir o risco de restrições musculares e articulares; Realizar atendimentos no leito, intervir também sobre o impacto do internamento; Desenvolver atividades do serviço de atendimento domiciliar quando escalado junto ao SAD (serviço de atendimento domiciliar); Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado.
07	Terapeuta Ocupacional	Realizar consulta, interconsulta e avaliação terapêutica ocupacional com pacientes; Estabelecer diagnóstico terapêutico Ocupacional e se

		<p>necessário solicitar interconsulta, exames complementares e pareceres para definir a conduta e o prognóstico terapêutico ocupacional; Relacionar o planejamento do tratamento e intervenção, constituída por uma série de ações que envolvem tanto seleção, com a indicação e aplicação de métodos, técnicas e procedimentos terapêuticos ocupacionais, adequados e pertinentes às necessidades e características do paciente; Determinar as condições de alta terapêutica e possíveis encaminhamentos; Emitir laudos, atestados pareceres e relatórios terapêuticos ocupacionais; intervir o mas breve possível para buscar minimizar os efeitos da internação para os pacientes e seus familiares; Atuar de acordo com as necessidades primárias do paciente, que podem ser de componentes motores, cognitivos, sensoriais, psicológicos e sociais; buscar diminuir os efeitos secundários da internação; Mobilizar pacientes sedados, a fim de manter suas articulações em posição funcional, podendo ser realizado com o auxílio de órteses, diminuir o risco de restrições musculares e articulares; Realizar atendimentos no leito, intervir também sobre o impacto do internamento; Desenvolver atividades do serviço de atendimento domiciliar quando escalado junto ao SAD (serviço de atendimento domiciliar); Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado.</p>
--	--	---



ANEXO IV – Etapas da Seleção por Cargo/Função
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Item	Cargos	Etapas
01	Auxiliar de Cozinha	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho
02	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho
03	Biomédico	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho
04	Fisioterapeuta do Trabalho	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho
05	Jardineiro	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho
06	Terapeuta Ocupacional	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais



		5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho
07	Terapeuta Ocupacional	1º Etapa – Análise Curricular 2º Etapa – Prova Técnica 3º Etapa – Avaliação Psicológica 4º Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5º Etapa – Entrega de Documentação 6º Etapa – Medicina do Trabalho

ANEXO V – Quadro de Pontuação Curricular
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Nível Fundamental: Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais e Jardineiro

Item	Títulos e Aperfeiçoamentos	Pontos	Máximo Aceitos	Máximo de Pontos
01	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio.	10	1	10
02	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office).	10	1	10
03	Certificados de cursos de extensão ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido.	10	4	40
04	Experiência profissional mínima de 06 meses consecutivos na área pretendida.	10	4	40
Soma Máxima dos Pontos				100

ANEXO V – Quadro de Pontuação Curricular
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Nível Superior: Biomédico, Fisioterapeuta do Trabalho, Terapeuta Ocupacional e Terapeuta Ocupacional

Item	Títulos e Aperfeiçoamentos	Pontos	Máximo Aceitos	Máximo de Pontos
01	Certificados de cursos de extensão ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido.	05	2	10
02	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Especialização na área do cargo pretendido.	10	2	20
03	Diploma ou declaração de conclusão de Mestrado em áreas afins ao cargo pretendido	15	1	15
04	Diploma ou declaração de conclusão de Doutorado em áreas afins ao cargo pretendido	15	1	15
05	Experiência profissional mínima de 06 meses	10	4	40



HEANA
Hospital Estadual de
Anápolis Dr. Henrique
Santillo

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



	consecutivos na área pretendida.			
Soma Máxima dos Pontos				100

HEANA – Hospital Estadual de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CNPJ: 07.776.237/0008-84 – Fone: (62) 3311 9100 – Site: <http://www.funev.org.br>
Av. Brasil Norte, 3105 – Cidade Universitária, Anápolis – GO, 75.083-440

ANEXO VI – Quadro de Pontuação Comportamental e Técnica
Editais 00382023 FUNEVHEANA

Item	Pontuação Comportamental e Técnica	Não Atende Aos Critérios	Atende Parcialmente os Critérios	Atende Aos Critérios	Supera os Critérios
		0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
01	Comunicação	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
02	Comprometimento	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
03	Liderança	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
04	Objetividade e clareza nas respostas	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
05	Motivação	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
06	Adaptabilidade	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
07	Ética	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
08	Postura Profissional	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
09	Conhecimento técnico na área específica	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
10	Habilidade técnica na área específica	0 a 2	3 a 5	6 a 7	8 a 10
Soma máxima da pontuação comportamental e técnica					100



ANEXO VII – Cronograma
Edital 00382023 FUNEVHEANA

Etapas	Período
Inscrições	16 à 18 de Outubro de 2023
Resultado das Inscrições	19 de Outubro de 2023
Análise Curricular	20 de Outubro de 2023
Resultado da Análise Curricular	20 de Outubro de 2023
Prova Técnica	23 de Outubro de 2023
Resultado da Prova Técnica	25 de Outubro de 2023
Avaliação Psicológica	27 de Outubro de 2023
Resultado da Avaliação Psicológica	30 de Outubro de 2023
Entrevistas por Competências Técnicas e Comportamentais	31 de Outubro e 01 de Novembro de 2023
Resultado das Entrevistas Técnicas e Comportamentais	06 de Novembro de 2023
Entrega da Documentação Comprobatória.	07 de Novembro de 2023
Resultado Final e Classificação	08 de Novembro de 2023
Avaliação Médica	A definir de acordo com a necessidade das contratações.

Edital 00382023 FUNEVHEANA - P A.pdf

Documento número 8d68b23d-5bcb-4e4a-bc59-bd0afc78df54



Assinaturas

✓ Joao Pedro dos Santos Pereira
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 177.75.63.98
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/116.0.0.0
Safari/537.36 Edg/116.0.1938.69
Data e hora: Outubro 10, 2023, 18:27:01
E-mail: j*****@funev.org.br
Telefone: +556299*****0
ZapSign Token: 8e670ec3-****-****-****-4515b4c9561e
External ID: 2601

João Pedro dos Santos Pereira
Diretor Executivo FUNEV

Assinatura de Joao Pedro dos Santos Pereira

✓ Larissa Priscila Fernandes de Morais
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 187.72.91.233
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/117.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: Outubro 10, 2023, 18:07:54
E-mail: p*****@hospitaldeurgencias.com.br
Telefone: +556299*****4
ZapSign Token: 4751e0fe-****-****-****-3317d1777a97
External ID: 422

Larissa Priscila Fernandes de Morais
Encarregado de RH/HEANA

Assinatura de Larissa Priscila Fernandes...



Bianca Stephanie Ribeiro Landim Pereira
Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

IP: 187.72.91.233

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/117.0.0.0
Safari/537.36

Data e hora: Outubro 10, 2023, 12:29:31

E-mail: p*****@hospitaldeurgencias.com.br

Telefone: +556299*****4

ZapSign Token: 49d7f3aa-****-****-****-3f48eb8e15c0

External ID: 123

Bianca Stephanie Ribeiro Landim Pereira
Supervisor de Psicologia Organizacional

Assinatura de Bianca Stephanie Ribeiro L...



Hash do documento original (SHA256):

e77e86eb7724d733e9541df84fdac55c0dee8d6b868cb44b08f42beb04e7deb1

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=8d68b23d-5bcb-4e4a-bc59-bd0afc78df54>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 8d68b23d-5bcb-4e4a-bc59-bd0afc78df54, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br

