



EDITAL DE ABERTURA – 37º PSS - HOL/2026

**37º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
MULTIPROFISSIONAL**

O Hospital Ophir Loyola – HOL torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, autorizado por meio do Processo nº 2024/2595953, disciplinado pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 13 de agosto de 2019, para contratação, em caráter temporário, conforme disposições constantes da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, e Lei Complementar nº 131, de 16 de abril de 2020 (exceto o art. 2º, pois não mais existe a condição), Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado - PSS será executado pelo HOL, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 590/2025, publicada no DOE nº 36.304 de 21/07/2025, republicada no DOE nº 36.571 de 24/03/2026, a qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 37 – PSS/HOL será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados no preâmbulo.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 344 (trezentos e quarenta e quatro) vagas distribuídas entre as funções e atribuições constantes nos Anexos 1 e 2, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá, a critério e necessidade da administração, convocar candidatos aprovados por ordem de classificação, de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado, dependendo a contratação da necessidade do HOL.

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

1.5 Os requisitos e as remunerações das funções cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS constam no Anexo 2 do presente Edital.

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda fase: Análise documental e curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7 O HOL dará divulgação às chamadas do 37º PSS e os resultados de todas as fases nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e/ou <https://www.ophirloyola.pa.gov.br>.



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

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

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

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

2.1 Para as pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função.

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

2.3 O candidato, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial de Comprovação de Deficiência.

2.4 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

2.5 O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu e nem readaptação funcional.

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

2.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

3 – DAS FASES

3.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

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

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



a) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

b) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

c) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h01min do dia 31 de março de 2026 às 23h59min do dia 01 de abril de 2026, conforme previsto no cronograma do Anexo 5 deste Edital;

3.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

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

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

3.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

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

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

3.1.10 O HOL não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

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

a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “Escolaridade”) – Para as funções de Nível Superior: diploma de nível superior e/ou de titulação (ambos com frente e verso) e histórico acadêmico; para as funções de Nível Técnico: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e Certificado do Curso Técnico (frente e verso) na função que concorre e histórico escolar de ambos (frente e verso); para as funções de Nível Médio: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e histórico escolar (frente e verso); e para as funções de Nível Fundamental: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso) e histórico escolar (frente e verso).

Obs 1: Para as funções de Nível Fundamental, Médio e Superior não serão considerados para fins de pontuação de Capacitação Profissional (caso sejam anexados) os Certificados de Conclusão de Curso Técnico ou Tecnológico;



Obs 2: Os candidatos que concorrem às vagas de assistente administrativo e às funções de nível superior e ensino fundamental, que preencherem e/ou anexarem na área “ensino técnico” quaisquer documentos, estarão automaticamente eliminados do certame, tornando sua inscrição inválida;

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

Obs 4: Os documentos anexados em locais fora do estabelecido neste edital serão considerados inválidos, o que acarretará a desclassificação do candidato.

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

c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”). As comprovações de qualificações profissionais devem estar estritamente vinculadas às atribuições da função a que concorre e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de até 3 (três) anos, a contar da data de divulgação do presente edital, e realizados até 15 (quinze) dias antes da publicação deste edital, e tempo de realização compatível com a carga horária do curso, e emitidas por instituições devidamente regularizadas e com meios para validação;

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

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

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

g) Declarações de Vínculos com a Administração Pública e Percepção de Proventos de Aposentadoria, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexos 8, 9 e 10) - (upload – campo “demais documentos”). Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida declaração, deverá anexar declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão no qual possui vínculo, onde deverão constar a data exata e tipo de ingresso (efetivo ou contrato temporário – por PSS ou emergencial), a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema e-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

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

i) Para comprovação de experiência de trabalho na função, o candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência profissional”): Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, conforme requisitos da função (Anexo 2). Se do serviço público Municipal/Estadual/Federal, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular em papel timbrado, com



assinatura do responsável para devida comprovação; se de empresa privada, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor competente da empresa, em papel timbrado, constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência (nome do candidato, documento de identificação, cargo/função/lotação e período laborado por setor de lotação), o CNPJ, endereço, número de contato e nome do emitente por extenso, ou cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída – dia, mês e ano), conforme descrito na declaração apresentada, para funções de atuação específica (que exijam experiência de atuação em determinado setorial), e para funções de atuação geral (as funções que exijam experiências na função a declaração é obrigatória);

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

Obs 2: Períodos de aprendizado, estágio curricular ou voluntariado, ou prestação de serviço voluntário, ou contratação precária, ou autodeclaração, não serão considerados para fins comprobatórios de “Experiência Profissional”.

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

k) Currículo resumido (máximo de 3 laudas) com foto (upload – campo “demais documentos”);

l) Comprovante de residência (obrigatoriamente água, luz ou telefone), em nome do candidato ou de seus genitores ou cônjuge, desde que apresente certidão de casamento (ou declaração de convivência reconhecida em cartório), do mês que antecede ou mês corrente a este edital. Nos casos de ausência de titularidade ou casos não previstos acima, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência com assinatura reconhecida em cartório (Anexo 12);

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

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

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

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



- q) Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (Anexo 11);
- r) Declaração de disponibilidade para realização de plantão, declaração de responsabilidade e declaração de acúmulo de cargos (Anexos 13, 14 e 15, respectivamente).

3.1.12 Estará eliminado do certame o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no item 3.1.11, ou em desconformidade, ou não cumprir com as exigências estabelecidas neste Edital.

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

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

3.2 SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem as maiores notas durante a fase, até que ocorram candidatos classificados no limite mínimo (em ordem decrescente) de: 3,0 (três) para as funções de Nível Superior sem exigência de Pós-Graduação; 6,5 (seis e meio) para as funções de Nível Superior com especialidade; 17,5 (dezesete e meio) para as funções de Nível Técnico; 11 (onze) para as funções de Nível Médio; e nota 17,0 (dezesete) para as funções de nível fundamental, observando-se ainda o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para habilitação à fase de entrevistas, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases, e sim o mínimo necessário para concorrência no certame, SENDO CLASSIFICADOS AQUELES QUE, APÓS VALIDAÇÃO DA COMISSÃO DAS DOCUMENTAÇÕES, OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS NA FASE.

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

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

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

b) Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos em horas completas em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11, com cursos concluídos até 15 (quinze) dias antes da publicação deste edital e com coerência entre a carga horária e o período de realização;

c) Especialização, Mestrado e Doutorado: Somente serão contabilizados os certificados correlacionados à área de sua formação profissional, em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes nas letras “a” e “c” e Obs 3 do item 3.1.11, e requisitos de cada função, conforme exigência do Anexo 2. Não serão aceitas atas de conclusão e, em caso de apresentação de declaração, a mesma deverá ter no máximo 6 (seis) meses da data de conclusão do curso, devendo ser emitida pela Diretoria de Ensino ou reitoria da respectiva instituição devidamente credenciada e reconhecida.



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

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

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

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

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

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

3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8 Ao chegar ao local de entrevista, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção.



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

3.3.10 Somente ingressará nos espaços de entrevista o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, válido e legível. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e válida). Em caso de perda ou roubo do documento de identificação, será aceito Boletim de Ocorrência com prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes da realização da entrevista, acrescido de algum documento com foto.

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

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

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

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

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

4. DO DESEMPATE

4.1 Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.



5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

6. DOS RECURSOS

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

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

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

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

6.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e, ainda, o HOL não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de recursos por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados no período pertinente à interposição via sistema SIPROS;

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

6.7 O recurso, em hipótese alguma, terá efeito suspensivo.

7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

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



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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 O Edital deste Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 03 (três) meses a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do HOL.

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

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

8.4 O contrato administrativo será regido pelas normas legais vigentes.

8.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

8.6 A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou criminal.

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

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9 A relação de candidatos aprovados e classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e nos endereços eletrônicos: www.ophirloyola.pa.gov.br e www.sipros.pa.gov.br.

8.10 Após a publicação do resultado final do 37º Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio da plataforma do SIPROS (www.sipros.pa.gov.br), para a apresentação imediata do candidato com as documentações originais obrigatórias, exigidas no Anexo 6, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do 37º Processo Seletivo Simplificado do HOL: www.sipros.pa.gov.br.



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

8.12 Em caso de dúvidas e perguntas não previstas neste edital, estas devem ser direcionadas ao e-mail psshol@ophirloyola.pa.gov.br ou pelo contato (91) 98021-1093 via mensagem de WhatsApp, exclusivamente em horário comercial (8 às 14 horas).

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

Belém/PA, 30 de março de 2026

HERALDO FRANCISCO DA COSTA PEDREIRA
Diretor Geral HOL

ANEXO 1

QUADRO DE VAGAS

NIVEL	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QTD VAGA	PCD	TOTAL DE VAGAS
S U P E R I O R	ASSISTENTE SOCIAL	SEQ 01- SAÚDE PÚBLICA	14	1	20
		SEQ 02 - NEFROLOGIA OU ONCOLOGIA OU NEUROLOGIA	4	1	
	BIÓLOGO	SEQ 03 - BIOTECNOLOGIA OU ONCOLOGIA	2	-	2
	BIOMÉDICO	SEQ 04 - ANÁLISE CLÍNICAS OU CITOPATOLOGIA CLÍNICA	3	-	3
	ENFERMEIRO	SEQ 05 - AUDITORIA	1	-	70
		SEQ 06 - CLÍNICA CIRÚRGICA	8	1	
		SEQ 07- CENTRO CIRURGICO	4	-	
		SEQ 08 - CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO	2	-	
		SEQ 09 - CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	2	-	
		SEQ 10 - HEMODINÂMICA	2	-	
		SEQ 11 - NEFROLOGIA	4	1	
		SEQ 12 - ENFERMAGEM DO TRABALHO	1	-	
		SEQ 13 - GESTÃO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE	1	-	
		SEQ 14 - ONCOLOGIA	13	1	



ANEXO 5

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de abertura do PSS	30/03/2026	01
Período de Inscrições	01 a 02//04/2026	02
Período de realização da segunda fase — Análise Documental e Curricular	03 a 28/04/2026	15
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	29/04/2026	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	30/04/2026	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	01 a 12/05/2026	08
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	14/05/2026	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	15 a 25/05/2026	07
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do 33º PSS/HOL – 2025 – Multidisciplinar	28/05/2026	01
TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS		37 dias úteis

PCI Concursos