



**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

A Fundação Universitária Evangélica/ FUNEV, por meio da Coordenadora de Recursos Humanos Adriana Fleury Guimarães no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 01/2026, torna público este Processo Seletivo de Recrutamento e Seleção de Pessoal para contratações de empregados em regime celetista, a fim de atender necessidade de preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para a FUNEV e/ou Unidades por ela administradas.

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 site da FUNEV www.funev.org.br na aba trabalhe conosco, Processo Seletivo – Edital. Caso considere necessário, fica a critério da FUNEV/HEANA, considerar válida a seleção após este prazo.

1.5 No site 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 Os custos, tais como: acomodação, alimentação, transporte, xerox e outros, correrão por conta exclusivamente do candidato durante a participação das etapas deste Edital.

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

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

1.9 Só serão aceitas as inscrições realizadas dentro do prazo estabelecido neste Edital, bem como as inscrições realizadas no site eletrônico: www.funev.org.br na aba trabalhe conosco, Processo Seletivo – Edital.

1.10 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@heana.org.br

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

1.12 Os resultados deste Edital, serão divulgados no site da FUNEV, na aba trabalhe conosco, Processos Seletivos – Editais, 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.

1.13 Nenhum resultado será informado via telefone.

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

1.15 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 realização das provas, entrevistas, avaliações e divulgação dos resultados.

1.16 Toda a comunicação oficial referente ao presente Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal será realizada exclusivamente por meio da Plataforma Corporativa de Recrutamento e Seleção da FUNEV e/ou do endereço eletrônico (e-mail) informado pelo candidato no ato da inscrição.

1.16.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, bem como acompanhar periodicamente a Plataforma Corporativa, seu endereço eletrônico, inclusive as caixas de spam, lixo eletrônico ou similares, não cabendo nenhuma alegação de desconhecimento das convocações, comunicados, resultados ou demais informações divulgadas pela FUNEV/HEANA.

1.16.2 A FUNEV/HEANA não se responsabiliza pelo não recebimento de comunicações decorrente de informações cadastrais incorretas, desatualizadas, bloqueios de provedores de e-mail, filtros de segurança, problemas particulares de acesso à internet ou quaisquer fatores atribuíveis ao candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Antes de se inscrever no Processo Seletivo, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus Anexos, certificando-se de que atende aos requisitos da vaga pretendida.

2.2 As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por meio da Plataforma Corporativa de Recrutamento e Seleção da Fundação Universitária Evangélica – FUNEV, disponível no endereço eletrônico informado no cronograma deste Edital.

2.3 Para realizar sua inscrição, o candidato deverá efetuar cadastro na plataforma utilizando obrigatoriamente o Cadastro de Pessoa Física (CPF), que será o identificador principal do sistema.

2.4 O CPF informado será submetido à validação automática junto à Receita Federal do Brasil, sendo dispensada nesta etapa a anexação de documentos pessoais para validação cadastral.

2.5 O candidato deverá preencher corretamente todas as informações solicitadas no ato da inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade dos dados fornecidos.

2.6 Será permitida apenas uma inscrição por candidato para cada edital, sendo considerada válida a última inscrição realizada dentro do prazo estabelecido.

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

2.8 Ao final da 1ª Etapa Inscrição e inclusão da documentação comprobatória para Pontuação Curricular o candidato deverá validar sua inscrição assinalando o Termo de ciência com o texto: *“Declaro que li o edital, estou ciente e de acordo com todas as regras. Declaro ainda*

que todas as informações declaradas são verdadeiras, bem como os documentos comprobatórios anexados e que qualquer divergência, insuficiência, ou inobservância das regras, implicará a minha eliminação do presente edital, não cabendo posterior correção.”

2.9 A FUNEV/HEANA informa que todos os dados fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins relacionados ao presente Processo Seletivo, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

2.10 É de inteira responsabilidade dos candidatos o preenchimento do Cadastro por completo, inserir os documentos indicados no cadastro, a fim de comprovar as informações, 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.

2.11 A ausência de qualquer documento obrigatório 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.

2.12 Os documentos que se fizerem necessários deverão estar nítidos e legíveis, caso contrário sofrerão a pena de desclassificação.

2.13 A FUNEV/HEANA não se responsabilizará pelas inscrições que não puderem ser realizadas no período de inscrição vigente nesse Edital, por indisponibilidade decorrente de falha do candidato.

2.14 As etapas serão publicadas segundo o Anexo VI – Cronograma.

3. AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.1 Poderão concorrer os candidatos que se enquadram como pessoa com deficiência na forma da Lei n. 13.146 de 06 de julho de 2015 e na Lei de Cotas (art. 93 da Lei nº 8.213/91).

3.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se como deficiente na opção existente do formulário eletrônico; preencher informação indicando o(s) tipo(s) de deficiência(s) e anexar

documento que comprove legalmente que ele se enquadra como PCD. Contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome completo do candidato, documento com foto e CPF;
- b) Especificação do tipo de deficiência e o grau de limitação que ela ocasiona;
- c) Código da Classificação Internacional de Doenças – CID (CID-10);
- d) Local e data de emissão do documento;
- e) Assinatura e carimbo do médico emissor contendo o número do CRM.

3.3 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.

3.4 O candidato que encaminhar o laudo médico que não atenda aos requisitos do item **3.2** ou, ainda, que não o encaminhar na forma especificada no presente edital, não terá a sua condição reconhecida como situação especial para realização da prova ou demais etapas.

3.5 A não solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará a 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.

3.6 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 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 As etapas de seleção seguirão conforme previsto no Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal e obrigatoriamente estarão descritas por nível de escolaridade, conforme Anexo VI – Cronograma.

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 descritas no Anexo VI – Cronograma, será automaticamente desclassificado do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

4.4 TRIAGEM DE PRÉ-REQUISITOS

4.4.1 A triagem corresponde à verificação das informações fornecidas pelo candidato, em comparação com os pré-requisitos estabelecidos nesta seleção. O candidato é o único responsável pela veracidade das respostas apresentadas.

4.4.2 A triagem será realizada com base nos pré-requisitos estabelecidos no formulário de Anexo II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas, conforme o nível de escolaridade exigido.

4.5 PROVA TÉCNICA

4.5.1 A Prova Técnica poderá ser aplicada para os cargos em que ela estiver prevista, conforme no Anexo VI – Cronograma.

4.5.2 A prova técnica será composta por 10 (dez) questões, sendo no formato de respostas objetivas, valendo cada uma 10,0 (dez) pontos. A prova terá caráter eliminatório, e alcançará a somatória máxima de 100 (cem) pontos. Deverá o candidato atingir nota superior ou igual a 60,0 (sessenta).

4.6 PONTUAÇÃO CURRICULAR

4.6.1 Consiste na verificação comparativa entre as informações registradas pelo candidato no formulário eletrônico e os requisitos publicados da vaga no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas. A responsabilidade das respostas selecionadas no questionário será inteiramente do candidato e deve seguir o período previsto no edital.

4.6.2 A etapa da Pontuação Curricular integra a composição da média final do candidato, sendo considerada para fins de classificação, influenciando diretamente o resultado final do processo seletivo.

4.6.3 Os critérios para validação das notas da Pontuação Curricular estão descritos no Anexo V – Quadro de Pontuação Curricular.

4.7 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

4.7.1 A etapa de Avaliação Psicológica poderá ser aplicada para os cargos em que ela estiver prevista, conforme no Anexo VI – Cronograma.

4.7.2 Essa etapa tem caráter eliminatório. O candidato considerado inapto na avaliação psicológica deverá considerar que este resultado é referente apenas a este processo seletivo.

4.7.3 A etapa da Avaliação Psicológica será realizada por profissionais graduados em psicologia. 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.

4.7.4 O resultado da avaliação Psicológica será publicado, exclusivamente do candidato considerado apto, logo aquele cujo CPF não for listado é considerado inapto nesta seleção.

4.8 ENTREVISTA TÉCNICA E COMPORTAMENTAL

4.8.1 A entrevista tem como objetivo verificar as competências comportamentais e técnicas, as habilidades do candidato, seu domínio na área pretendida, as informações contidas na

Plataforma, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e suas determinações legais, bem como sua disponibilidade para início das atividades e condições de cumprimento das jornadas estabelecidas.

4.8.2 As entrevistas poderão ser realizadas de forma presencial ou remota conforme Anexo VI – Cronograma.

4.8.3 As entrevistas por competências técnicas e comportamentais, terão caráter classificatório e eliminatório. Podendo obter a pontuação máxima de 100 (cem) pontos. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,0 (sessenta) pontos nesta etapa serão reprovados da seleção.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A Média 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.

= Total de pontos nas etapas de seleção

(Número de Etapas)

5.2 A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos segundo as etapas estabelecidas no edital.

5.3 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

a) obtiver maior nota na Prova;

b) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

5.4 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), o primeiro critério de desempate será a idade.

6. DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO

6.1 Os candidatos que não comparecerem nas etapas de convocação e contratação, na data/horário/local informado, serão considerados DESISTENTES e perderão, assim, o direito à vaga.

6.2 O resultado final deste processo seletivo será publicado no site eletrônico da FUNEV, na aba trabalhe conosco, Processo Seletivo – Edital, no campo RESULTADOS, conforme o Anexo VI – Cronograma. O resultado final apresentará a relação por cargo com os Nomes e ID dos candidatos aprovados, bem como apresentará os candidatos que irão compor o quadro de reserva.

6.3 Os candidatos aprovados além do número de vagas imediatas comporão Cadastro Reserva, respeitada rigorosamente a ordem de classificação final obtida no Processo Seletivo.

6.4 A inclusão do candidato em Cadastro Reserva não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à existência de vagas, necessidade institucional, disponibilidade orçamentária e interesse da FUNEV/HEANA, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

6.5 A convocação dos candidatos integrantes do Cadastro Reserva será realizada conforme a necessidade da instituição, observada a ordem de classificação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou justificadas por critérios técnicos relacionados ao perfil da vaga ou à unidade de lotação.

6.6 O candidato convocado que não atender à convocação no prazo estabelecido, desistir formalmente da vaga ou deixar de cumprir qualquer requisito previsto neste Edital perderá sua posição no Processo Seletivo, facultando-se à FUNEV/HEANA convocar o candidato subsequente da lista de classificação.

6.7 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo, inclusive em Cadastro Reserva, não asseguram direito à contratação, não geram vínculo empregatício de qualquer natureza e não obrigam a FUNEV/HEANA ao preenchimento de todas as vagas previstas,

permanecendo a contratação condicionada à necessidade institucional, à conveniência administrativa e à disponibilidade financeira da instituição.

7. DA ETAPA MEDICINA DO TRABALHO

7.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior, deverão no prazo estabelecido, comparecer ao HEANA situado na Avenida Brasil Norte Nº 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.

7.2 Os candidatos serão convocados para realização de exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada. Serão realizados exames complementares de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da FUNEV/HEANA, podendo ser solicitados outros exames e/ou relatórios de especialistas, a critério do(a) Médico(a) Examinador, para a definição de aptidão ou inaptidão.

7.3 Caso seja detectada 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, observando-se os preceitos do Art. 373-A da CLT.

7.4 Após a avaliação, o Médico Examinador emitirá o atestado de saúde ocupacional – ASO, determinando a condição de aptidão ou inaptidão, para as atribuições da função desejada.

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

8. DA ETAPA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

8.1 Os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão apresentar no dia/horário/local informado, os documentos originais e 01 (uma) cópia legível, conforme ANEXO VII.

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

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Todas as informações referentes ao Edital, bem como seus Anexos, atualizações e resultados estarão disponíveis no site da FUNEV, na aba trabalhe conosco, Processo Seletivo - Edital, no campo RESULTADOS.

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

9.3 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.

9.4 Os resultados serão divulgados no site da FUNEV na aba trabalhe conosco, Processo Seletivo – Edital, no campo RESULTADOS.

9.5 Os candidatos que em qualquer momento, inclusive posterior à finalização da seleção, que constatado tenha prestado declaração falsa, incompleta, inexata ou que não satisfaça as condições estabelecidas no Edital, serão excluídos.

9.6 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 site 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	Cronograma.
Anexo VII	Documentos Admissionais.

ANEXO I – Quadro de Vagas Edital 00202026 – FUNEVHEANA						
Item	Cargo/Função	Jornada Mensal	Salário Base Mensal	Nível de Escolaridade	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro Reserva
01	Assistente Social	150h	3.708,18	Ensino Superior	00	10
02	Psicólogo Hospitalar	220h	3.771,61	Ensino Superior	00	10
03	Psicólogo Organizacional e do Trabalho	200h	3.600,17	Ensino Superior	01	10
04	Nutricionista UAN/SND	220h	3.600,17	Ensino Superior	01	10
05	Farmacêutico	220h	4.494,29	Ensino Superior	01	10

*Remuneração: será acrescido o valor de insalubridade e demais verbas inerentes ao cargo, setor e turno.

**O salário-base indicado neste campo poderá sofrer alterações em qualquer momento em atenção a decisão proferida na Medida Cautelar na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 7.222, que conferiu efeitos a Lei nº 14.434/2022, para que haja implementação da diferença remuneratória resultante do piso salarial segundo a extensão do repasse orçamentário, a título de assistência financeira complementar, pelo orçamento da União.

ANEXO II – Formação Escolar e Requisitos das Vagas
Edital 00202026 – FUNEVHEANA

Item	Cargo/Função	Formação Escolar/Requisitos das Vagas
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistente Social;
02	Psicólogo Hospitalar	Ensino Superior Completo Psicologia;
03	Psicólogo Organizacional e do Trabalho	Ensino Superior Completo em Psicologia;
04	Nutricionista UAN/SND	Ensino Superior Completo em Nutrição;
05	Farmacêutico	Ensino Superior Completo Farmacêutico;

ANEXO III – Resumo das Descrições das Atividades
Edital 00202026 – FUNEVHEANA

Item	Cargo/Função	Resumo das Descrições das Atividades
01	Assistente Social	Planejar, coordenar, assessorar, supervisionar, executar as políticas, manuais, POPs do setor; Avaliar as atividades concernentes ao desenvolvimento do trabalho psicossocial, observando as normas e diretrizes do hospital; Promover e participar da execução ou avaliação de pesquisas, reuniões na área biopsicossocial, colaborando também com a equipe multidisciplinar que realiza atividades dessa natureza, contribuindo para análise da realidade social, subsidiando a definição de prioridade das ações do hospital; Orientar paciente e familiares na participação dos seus direitos no tratamento de sua saúde, bem como, a sua contribuição em seu estado físico, mental e social, como sujeito na história de sua recuperação; Atuar de forma interdisciplinar com os setores da psicologia hospitalar e serviço social; Diagnosticar o funcionamento sociopsicológico do paciente e seus familiares realizando os devidos encaminhamentos; Promover intervenções nas relações nas quais o paciente se insere como equipe/paciente, família/paciente, paciente/paciente; Assessorar, participar e contribuir com a construção de novos projetos no âmbito hospitalar; Manter contatos com instituições em geral, entidades filantrópicas, secretarias de estado e município, secretaria de saúde e municípios, prefeituras da capital e interior, hospitais da capital e interior no sentido de agilizar, viabilizar e assegurar o atendimento e o bem-estar dos pacientes do hospital de modo geral em seu regresso e no processo de recuperação; Utilizar os mecanismos políticos do complexo de referência e contra referência preconizado pelo SUS; Colaborar nas possíveis alterações do regimento interno do hospital, participando na elaboração das normas referentes a atuação da equipe em seu papel/função desempenhada no âmbito hospitalar; Elaborar, alimentar e fiscalizar as metas, indicadores, produzir relatórios para fins de produtividade e efetividade; Elaborar escala de serviços e de férias dos colaboradores lotados no setor, submetendo-os se necessário, à apreciação da diretoria, propondo e opinando nas alterações quando da necessidade do colaborador ou quando solicitados pelos mesmos; Cumprir e fazer cumprir o horário regularmente de trabalho de acordo as normas do hospital, jornada de trabalho e cargas horárias distintas de cada colaborador, bem como as normas

		vigentes emanadas das instâncias superiores; Promover reuniões periódicas com os profissionais do setor para estudo de assuntos diversos, discussões e avaliação do trabalho desenvolvido, visando a eficiência e a eficácia do serviço prestado, bem como repasse de informações técnicas e/ou mudanças de proposta; Participar com a equipe multidisciplinária de reuniões de serviços com os diretores, supervisores e coordenações para discussões, diretrizes, normas e posicionamento em assuntos pertinentes à área de atuação, enfocando uma abordagem geral da questão; Solicitar junto à chefia imediata, viabilização e a participação dos profissionais lotados no setor, seminários, simpósio, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas no sentido de manter a equipe aperfeiçoada em relação aos avanços científicos e tecnológicos; Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Entre outras atividades inerente ao cargo.
02	Psicólogo Hospitalar	Disponibilizar ao paciente e familiares atendimento psicológico durante a internação; Contribuir para a compreensão e enfrentamento do contexto vivenciado; Viabilizar a expressão e continência emocional; Contribuir com adesão ao tratamento; Colaborar para a humanização intra hospitalar; Disponibilizar recursos terapêuticos para redução de comportamentos disfuncionais; Mapear necessidades das demandas para atendimento; Realizar a discussão de caso com outros setores a fim de definir projeto de atendimento singular ao paciente; Realizar encaminhamentos para continuidade do tratamento após alta hospitalar; Oferecer suporte emocional as famílias no pós óbito imediato; Assegurar o esclarecimento e suporte emocional aos familiares; Realizar após cada atendimento registro em prontuário eletrônico de evolução multiprofissional; Ampliar o fornecimento de informações oportunizando a realização rapport (formação de vínculos) e levantamento de dados relevantes ao processo de internação do paciente; Conduzir, orientar, acompanhar e oferecer suporte aos familiares em visitas nas enfermarias, UTIs e ps; Realizar abordagens para assinatura de termo de recusa terapêutica; Proporcionar uma internação humanizada promovendo diminuições de efeitos psicológicos comuns em paciente em um longo período de internação; Acompanhar assistentes sociais na apresentação de dados colhidos do paciente para reconhecimento de pacientes falecidos e acompanhar visita a beira leito para reconhecimento em casos de pacientes vivos; Avaliar cognição, atenção, concentração, memória, orientação tempo-espço, entre outros específicos; Realizar abordagem de familiares em relação a possibilidade de transferência de unidade; Assegurar que o paciente tenha consciência sobre os riscos inerentes ao abandono do tratamento e identificar fatores causadores dessa decisão, favorecendo que este tenha voz ativa frente a internação; Contribuir na formação acadêmica/profissional dos estagiários nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão universitária; 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 inerentes ao cargo.
03	Psicólogo Organizacional e do Trabalho	Aplicar as etapas de atração, recrutamento e seleção; Avaliar por meio de testes, formulário de experiência, avaliações 90, 180 e 360 graus; Executar ações e tarefas relacionadas ao RH e Psicologia Organizacional; Redigir, organizar e arquivar as documentações oficiais; Atender o telefone e realizar ligações; Atualizar e manter a agenda do RH e Psicologia; Agendar, aplicar e/ou monitorar provas, entrevistas, testes psicológicos, medidas disciplinares e atividades afins; Realizar digitação e/ou digitalização dos documentos, dos processos seletivos, das medidas disciplinares, das avaliações técnicas; Realizar o recebimento, entrega e arquivamento de documentos dos setores; Realizar todas as tratativas documentais das solicitações de pessoal e rescisão do EPA; Realizar atendimento junto aos colaboradores quanto as informações,

		solicitações, dúvidas e outras demandas pertinentes; Realizar o acompanhamento e apresentação da integração dos novos colaboradores; Enviar informações para demais setores do hospital quando autorizado; Realizar atendimento psicológico e apoio organizacional aos gestores, quando solicitado pela coordenação do RH; Aplicar medidas disciplinares; Realizar demissões; Acompanhar as demandas da ouvidoria; Encaminhar colaboradores e candidatos ao SESMT; Manter e montar os processos; Gerar e fornecer dados para os indicadores do setor; Realizar avaliação psicológica dos trabalhadores que necessitam de atendimento; Realizar rastreio dos encaminhamentos; Realizar oficinas, palestras, ações educativas e preventivas; Desenvolver o diálogo diário de saúde – DDS; Participar das atividades do programa de qualidade de vida; Realizar acompanhamento na inserção do trabalho de pessoas com deficiência; Realizar atendimento às demais demandas solicitadas pela chefia imediata; Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Entre outras atividades inerente ao cargo.
04	Nutricionista UAN/SND	Orientar e acompanhar o preparo, a cocção, o porcionamento e a distribuição de refeições para pacientes e funcionários; Controlar a quantidade e qualidade das dietas preparadas; Controlar indicadores de qualidade; Acompanhar, avaliar, planejar, auxiliar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Acompanhar a identificação e o preparo das refeições e fórmulas lácteas; Monitorar e inspecionar a quantidade e qualidade das dietas preparadas; Planejar o cardápios de dietas normais e especiais; Garantir a identificação de pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição conforme prescrição da equipe de nutrição clínica, para o atendimento nutricional adequado; Planejar e participar de programas de educação continuada; Fiscalizar a execução e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Treinar novos colaboradores; Analisar o fluxo de trabalho em conjunto com a equipe atualizando os procedimentos quando necessário; Elaborar escala da equipe; Fiscalizar a frequência e a assiduidade da equipe; Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Entre outras atividades inerente ao cargo.
05	Farmacêutico	Planejar, definir e executar as políticas, manuais, POPs do setor; Responder tecnicamente pelos serviços da farmácia e assistência farmacêutica; Supervisionar as atividades operacionais do setor (farmacêuticos clínicos, hospitalar e auxiliares de farmácia), controle de estoque; Orientar sobre o fracionamento de produtos, bem como as condições de armazenamento, responsabilizar-se pelo controle de psicotrópicos; Manter sigilo das informações do hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Realizar avaliação e intervenções farmacêuticas via sistema. Realizar treinamentos; Responsável pela supervisão e acompanhamento das atividades dos auxiliares de farmácia, garantindo o adequado cumprimento dos processos e rotinas do setor. Realização da conferência mensal dos carrinhos de parada e maletas de emergência, assegurando a disponibilidade, organização, validade e integridade dos medicamentos e materiais. Atuação no controle de estoque, organização do setor e demais atividades inerentes à função.

ANEXO IV – Etapas da Seleção por Cargo/Função Edital 00202026 – FUNEVHEANA

Item	Cargos	Etapas
01	Assistente Social	1ª Etapa – Relação de Inscritos e Relação de Inscrições aceitas (Triagem de Pré Requisitos) 2ª Etapa – Pontuação Curricular 3ª Etapa – Prova Técnica 4ª Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5ª Etapa – Medicina do Trabalho
02	Psicólogo Hospitalar	1ª Etapa – Relação de Inscritos e Relação de Inscrições aceitas (Triagem de Pré Requisitos) 2ª Etapa – Pontuação Curricular 3ª Etapa – Prova Técnica 4ª Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5ª Etapa – Medicina do Trabalho
03	Nutricionista UAN/SND	1ª Etapa – Relação de Inscritos e Relação de Inscrições aceitas (Triagem de Pré Requisitos) 2ª Etapa – Pontuação Curricular 3ª Etapa – Prova Técnica 4ª Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5ª Etapa – Medicina do Trabalho
04	Psicólogo Organizacional e do Trabalho	1ª Etapa – Relação de Inscritos e Relação de Inscrições aceitas (Triagem de Pré Requisitos) 2ª Etapa – Pontuação Curricular 3ª Etapa – Prova Técnica 4ª Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5ª Etapa – Medicina do Trabalho
05	Farmacêutico	1ª Etapa – Relação de Inscritos e Relação de Inscrições aceitas (Triagem de Pré Requisitos) 2ª Etapa – Pontuação Curricular 3ª Etapa – Prova Técnica 4ª Etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 5ª Etapa – Medicina do Trabalho

ANEXO V – QUADRO DE PONTUAÇÃO CURRICULAR
Edital 00202026 – FUNEVHEANA

QUADRO DE PONTUAÇÃO CURRICULAR NÍVEL: FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

Item	Títulos e Aperfeiçoamentos	Pontos	Máximo Aceitos	Máximo de Pontos
01	SERVIÇO DE VOLUNTARIADO e/ou ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO A cada 6 meses (180 dias) consecutivos ou não de experiência comprovada nos últimos 8 anos, será pontuado 5 pontos.	05	02	10
02	CERTIFICADOS DE CURSOS DE EXTENSÃO ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, até a data de inscrição, dentro dos últimos 08 anos	10	03	30
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL mínima de 06 meses consecutivos na área pretendida, dentro dos últimos 08 anos.	10	06	60
Soma Máxima dos Pontos				100

QUADRO DE PONTUAÇÃO CURRICULAR NÍVEL: SUPERIOR

Item	Títulos e Aperfeiçoamentos	Pontos	Máximo Aceitos	Máximo de Pontos
01	CERTIFICADOS DE CURSOS DE EXTENSÃO ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, até a data de inscrição, dentro dos últimos 08 anos.	05	02	10
02	PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO e/ou DOUTORADO , carga horária mínima válida conforme legislação vigente, concluído até a data da inscrição.	07	02	14
03	SERVIÇO DE VOLUNTARIADO e/ou ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO A cada 6 meses (180 dias) consecutivos ou não de experiência comprovada nos últimos 8 anos, será pontuado 5 pontos.	04	04	16
04	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL mínima de 06 meses consecutivos na área pretendida, dentro dos últimos 08 anos	10	06	60
Soma Máxima dos Pontos				100

CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DA PONTUAÇÃO CURRICULAR

Pós-Graduação, mestrado e ou/doutorado:

Certificado ou declaração de conclusão com identificação da instituição, carga horária prevista na legislação, data de emissão do documento e assinatura do responsável.

Carteira de trabalho física: Caso seja anexado documento carteira de trabalho física, deverá constar a página de identificação do profissional e a página do contrato de trabalho. Deve conter o período trabalhado (com data de início e fim no formato DD/MM/AAAA) e, caso o contrato ainda esteja aberto, deverá ser apresentada Declaração de Experiência Profissional.

Carteira de trabalho digital: Caso seja anexado documento carteira de trabalho digital, deverá ser consolidada via aplicativo e gerada em PDF, com emissão assinada digitalmente pela Dataprev. Deve conter o período trabalhado (com data de início e fim no formato DD/MM/AAAA). Caso o contrato ainda esteja aberto, deverá ser apresentada Declaração de Experiência Profissional.

Declaração de experiência profissional com pessoa jurídica: Caso seja anexada declaração de experiência profissional com pessoa jurídica, deverá constar o cargo de atuação (sendo este condizente com a vaga escolhida), o período trabalhado (com data de início e fim no formato DD/MM/AAAA) e a assinatura do responsável pelas informações. Ela deverá ser emitida pela empresa em documento que a identifique.

ANEXO VI – Cronograma
Edital 00202026 – FUNEVHEANA

Etapas	Período
Período de Inscrições	Abertura do sistema dia/horário: 02/09/2026 às 00:00
	Fechamento do sistema dia/horário: 04/09/2026 às 23:59
Relação de Inscritos	10/09/2026
Resultado das Inscrições Aceitas e Convocados da Prova	10/09/2026
Data da realização da Prova – Modalidade Online	11/09/2026 https://selecao.funev.org.br/home
Resultado da Prova	17/09/2026
Pontuação Curricular e Convocados para Entrevista	17/09/2026
Data da Realização da Entrevista	18/09/2026 e 21/09/2026
Resultado das Entrevistas e Resultado Final	24/09/2026

ANEXO VII – DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

- ☐ 1 foto 3x4;
- ☐ 1 cópia do RG;
- ☐ 1 cópia do comprovante do estado civil;
- ☐ 1 cópia do comprovante de escolaridade;
- ☐ 1 cópia do CPF;
- ☐ 1 comprovante do PIS ativo;
- ☐ 1 cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado últimos 3 meses;
- ☐ CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social com número de série;
- ☐ 1 cópia do título de eleitor;
- ☐ 1 cópia do certificado de reservista (sexo masculino);
- ☐ 1 cópia da CNH para o cargo de motorista;
- ☐ 1 cópia do Curso de Transporte de Emergência atualizado (para motoristas);
- ☐ 1 cópia do CPF do cônjuge ou companheiro quando união estável;
- ☐ 1 cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou idade superior para os casos de invalidez;
- ☐ 1 cópia da carteirinha de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- ☐ 1 cópia simples do CPF do filho de até 21 anos;
- ☐ Declaração da escola dos filhos maiores de 07 anos até 14 anos;
- ☐ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- ☐ 1 cópia do currículo atualizado;
- ☐ 1 cópia do registro no Conselho Regional da Classe, Declaração de Registro Ativo;
- ☐ Certidão de Regularidade e inscrição negativa para infração administrativa, financeira e/ou ético disciplinar no órgão regulamentador da categoria profissional, para profissionais de nível técnico e superior;
- ☐ 1 cópia do cartão de vacinação atualizado (difteria, tétano, hepatite B, covid e influenza);
- ☐ 1 cópia do cartão de vacinação atualizado (febre amarela, tríplice viral e varicela);
- ☐ Cartão Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS);
- ☐ 1 Cópia do Laudo Médico de Comprovante da Deficiência, para Pessoa com Deficiência – PCD.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 01 Setembro 2026, 21:14:21

Status: Assinado

Documento: Edital 00202026 - FUNEVHEANA..Pdf

Número: 24f37f44-a6cf-4345-a311-c0698eae8257

Data da criação: 28 Agosto 2026, 17:19:22

Hash do documento original (SHA256): 407625e11715a86060c33aa26305c2c48409be500c2e82e878e4cf2af357f4f2



Assinaturas

3 de 3 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora ADRIANA FLEURY GUIMARÃES Data e hora da assinatura: 01/09/2026 21:14:21 Token: a204d677-2c5e-4265-ad4b-85c840c0582f		Assinatura  Adriana Fleury Guimarães
Pontos de autenticação: Telefone: 556299*****4 E-mail: a*****@funev.org.br		Localização aproximada: -16.342961, -48.931337 IP: 177.75.61.194 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/151.0.0.0 Safari/537.36 Edg/151.0.0.0
Assinado  via ZapSign by Truora LEIDIRENE SILVA DE SOUZA PAIXÃO Data e hora da assinatura: 31/08/2026 11:38:08 Token: f8771579-c525-472f-aab0-838e5751d933		Assinatura  Leidirene Silva de Souza Paixão
Pontos de autenticação: Telefone: 556299*****8 E-mail: psiorg.rs@heana.org.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		Localização aproximada: -16.299495, -48.942194 IP: 45.226.0.22 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/151.0.0.0 Safari/537.36
Assinado  via ZapSign by Truora JOAO PEDRO DOS SANTOS PEREIRA Data e hora da assinatura: 31/08/2026 14:26:53 Token: beafbb2e-084e-489f-b7c0-a1a2f08fc325		Assinatura  Joao Pedro dos Santos Pereira
Pontos de autenticação: Telefone: 556299*****0 E-mail: j*****@funev.org.br		IP: 177.75.61.194 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/152.0.0.0 Safari/537.36 Edg/152.0.0.0

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 24f37f44-a6cf-4345-a311-c0698eae8257, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br