

COMPLEXO ONCOLÓGICO DE REFERÊNCIA DO ESTADO DE GOIÁS - CORA**NÚCLEO DE SELEÇÃO DO CORA****EDITAL Nº 17/2026****ATO CONVOCATÓRIO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA RECRUTAMENTO E
SELEÇÃO DE EMPREGADOS**

O Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás - CORA, por meio do seu Núcleo de Seleção, torna público o presente Processo Seletivo para preenchimento de vagas voltadas ao atendimento oncológico do público **infanto-juvenil** por meio do **regime de CLT** para o CORA, administrado pela a gestão da Fundação PIO XII – Hospital de Amor. Conforme Anexo I deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Processo de Seleção de Pessoal será coordenado pelo Núcleo de Seleção do CORA, obedecidas às normas e às condições deste Edital.
 - 1.1.1 Os procedimentos estabelecidos neste Edital têm amparo no Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do CORA.
- 1.2 Compete ao Núcleo de Seleção do CORA a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Processo de Seleção.
- 1.3 Compete à Equipe de Recursos Humanos – RH do CORA e/ou terceiros, quando assim aprovar, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à realização do Processo de Seleção.
- 1.4 O Processo de Seleção de Pessoal para o CORA destina-se a selecionar profissionais de nível fundamental, médio, técnico e superior para contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, segundo o disposto em Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, conforme as condições previstas neste Edital.
- 1.5 Os processos seletivos terão validade de 06 (seis) meses a partir da publicação, no site da Fundação Pio XII - CORA e plataforma digital contratada de recrutamento e seleção Recrutei, do resultado final da Seleção, prorrogáveis a critério da administração, por igual período, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito. A utilização do cadastro de reserva é uma faculdade do CORA, que, para tanto avaliará as especificidades da vaga para a sua utilização.
- 1.6 As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.

1.7 As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção serão de responsabilidade do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.8 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos da lei, os seguintes:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
- b) atender ao disposto no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos, até a data da inscrição;
- c) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
- d) cumprir as determinações do Edital.

1.9 **O Núcleo de Seleção do CORA não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo** de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, preenchimento incompleto das informações do cadastro e/ou dos dados solicitados na plataforma Recrutei e falta da inserção do currículo na plataforma, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, ou seja, é de total responsabilidade do candidato(a) ler e preencher todas os campos solicitados, com atenção, na plataforma de inscrição Recrutei, no link ou QR de inscrição no Anexo V.

1.10 A Inscrição é única, e é vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.10.1 Uma vez inscrito em uma vaga, o candidato ficará vinculado à mesma enquanto o processo de seleção estiver em andamento.

1.10.2 **O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (um) dos cargos;**

1.11 Os colaboradores que já fizeram parte do quadro de pessoal da instituição Fundação PIO XII, deverão obedecer aos preceitos estabelecidos abaixo:

- a) possuir no mínimo 6 (seis) meses desde a data de sua admissão em quaisquer unidades geridas pela Fundação PIO XII – Hospital de Amor ou de sua última promoção, completados até a data de encerramento das inscrições do processo seletivo, ou da data de convocação do mesmo;
- b) possuir salário/hora atual menor ou igual que o salário/hora proposto pela vaga oportunizada em Edital;
- c) **não** haver recebido sanções disciplinares, como advertências verbais e/ou escritas e suspensões nos últimos 06 (seis) meses, que antecedem o primeiro dia de inscrição no processo seletivo;
- d) **não** possuir vínculo institucional com status de afastamento do trabalho, no período de inscrição à vaga, e/ou na data da convocação, e/ou em período coincidente à data da oitiva da proposta, e/ou em data estipulada para a movimentação de pessoal.
- e) demais itens que compõe este edital.

§ 1º Diante do não atendimento aos itens dispostos acima, ou demais itens deste edital, os colaboradores serão desclassificados do processo seletivo, a qualquer tempo.

§ 2º Fica impossibilitado de assumir a vaga para a qual concorre, o colaborador que esteja em gozo de férias com período coincidente à data da convocação, e/ou à data de oitiva da proposta da vaga, e/ou em data estipulada para movimentação de pessoal. O gozo de férias é considerado um direito indisponível, ou seja, não podendo o colaborador abrir mão dele.

1.12 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital, de acordo com o Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

1.13 O resultado de todas as etapas do Processo Seletivo será divulgado no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], após filtrar por número do processo, ou status atual da vaga ou objeto para localizar a informação desejada na data prevista no cronograma, sendo de total responsabilidade do candidato(a) acessar o site da Instituição e acompanhar o andamento das etapas e resultados.

1.14 Havendo destinação de vagas para PcDs, nos casos de aproveitamento, estes terão prioridade na convocação para admissão em qualquer caso.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, **o candidato deverá ler atentamente o presente Edital 17/2026 e seus Anexos**, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.

2.2 Para fazer sua inscrição, o candidato **deverá conectar-se aos endereços eletrônicos ou QR CODEs especificados abaixo no Anexo V** no período previsto no Edital de publicação da vaga.

2.3 O candidato deverá inscrever-se na vaga desejada do [Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás - CORA]: a) **clcando no link eletrônico ou QR CODE disponível no cargo escolhido no Anexo V**, b) **acessar o ícone [Cadastre-se para essa vaga] na plataforma Recrutei**. Posteriormente será direcionado para o cadastramento da plataforma digital de recrutamento e seleção, c) inserir os dados solicitados, acessando o ícone **[Iniciar Candidatura]** para iniciar e finalizar o preenchimento de todas as informações solicitadas e cadastramento do currículo, **devendo o candidato inserir também seu Currículo em formato PDF. As inscrições que não tiverem o Currículo inserido no formato PDF solicitado, não serão efetivadas.** d) clicando em **[Continuar]** para concluir. Sendo possível acompanhar sua inscrição, dados inseridos e vagas em aberto, no ícone [Área do Candidato].

- 2.4 Destaca-se que o candidato poderá se inscrever em apenas uma (01) vaga, o candidato que se inscrever em mais de uma vaga será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.**
- 2.5** O candidato conseguirá ter acesso ao vídeo tutorial de inscrição nas vagas da plataforma digital de recrutamento e seleção, ao acessar o link <https://www.youtube.com/watch?v=VUJDZZVL-38>.
- 2.6** O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso ao cadastro, para futuras inserções e/ou atualização de dados.
- 2.7** O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no site <https://talent.recruitei.com.br/hospital-de-amor/signin>, ícone [Esqueceu sua senha?] informando os dados pessoais solicitados, recebendo e-mail de recuperação para o endereço cadastrado.
- 2.8** Candidato deverá preencher os requisitos e qualificações do cargo almejado, em conformidade com o Anexo II – Formação Escolar e Requisitos, para possível participação.
- 2.9** O candidato deverá preencher o cadastro de dados com sinceridade e responsabilidade acerca das informações ali prestadas, para concluir a candidatura na vaga de seu interesse.
- 2.10** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Seleção do CORA do direito de excluir do processo àquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.11** Nos termos da Portaria 384/92 do Ministério do Trabalho e Previdência, será desclassificado o candidato que, for verificada a existência de contrato de trabalho anterior com a Fundação Pio XII, que tenha encerrado antes dos últimos 90 dias em casos de pedido de demissão por decisão do colaborador, antes de completar 180 dias em caso de demissões por decisão da empresa, identificado em qualquer etapa do processo seletivo ou no ato da assinatura do contrato.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Poderão concorrer as vagas, os candidatos que se declararem com deficiência, conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/91, conforme orientações presentes no manual de Caracterização de Deficiências publicado pelo Ministério da Economia/ Subsecretaria de Inspeção do Trabalho/ Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho (última revisão em 2021).
- 3.2** O candidato, para efeito de concorrência às vagas reservadas deverá, no ato da inscrição, declarar-se como deficiente, **indicando o(s) tipo(s) de deficiência** no

campo '*Diversidade e Inclusão*' dentro de seu cadastro e deverá encaminhar via e-mail o documento que comprove legalmente a condição de PcD, para o endereço selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, inserindo as informações no corpo do e-mail, como nome completo, vaga concorrida, número de telefone e CPF.

- 3.3** O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1** O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas, conforme disposto no Anexo IV – Etapas de Seleção:

4.1.1 Triagem

4.1.1.1 Consiste na análise comparativa entre as informações fornecidas pelo candidato no currículo e os pré-requisitos publicados nesta seleção, bem como perguntas específicas e avaliação comportamental solicitadas na plataforma Recrutei no ato da inscrição na vaga. A responsabilidade dos dados inseridos no cadastro e/ou currículo e demais informações solicitadas será inteiramente do candidato.

4.1.1.2 As informações do cadastro e/ou currículo deverão fornecer dados verdadeiros, pois se uma vez identificado como improcedente, o candidato estará sujeito às penas previstas no Artigo 299 do Código Penal (Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.) e ensejará ainda a não aprovação no processo seletivo em qualquer etapa quando da evidência do ato.

4.1.1.3 Somente será(ão) considerada(s) válida(s), para fins de triagem, a(s) experiência(s) profissional(is), na área de atuação para a qual concorre.

4.1.1.4 Somente os candidatos cujos currículos triados com as

perguntas específicas e avaliação comportamental preenchidas na plataforma Recrutei tenham sido deferidos na etapa “Triagem” participarão da etapa subsequente, de acordo com o Anexo IV – Etapas de Seleção.

4.1.1.5 Esta Etapa é de caráter eliminatório.

4.1.2 Avaliação Específica Online

4.1.2.1 Quando houver a etapa, a depender do cargo, consiste em uma avaliação de conhecimentos gerais e/ou específicos que são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades, considerando a escolaridade e os requisitos do cargo para o qual concorre.

4.1.2.2 Os(as) candidatos(as) classificados(as) na Etapa de Triagem, receberão no e-mail cadastrado durante a inscrição da vaga, o link e código de acesso à prova específica online para o cargo em questão, para o qual se inscreveu, quando houver a etapa, de acordo com as etapas descritas para os cargos, no Anexo IV, no período previsto no Cronograma, Anexo V, e poderão receber também o mesmo, caso necessário, por mensagem no aplicativo Whatsapp, no número de contato cadastrado durante a inscrição da vaga, no período previsto no Cronograma, Anexo V.

4.1.2.3 A prova teórica online será aplicada, quando houver a etapa, em período e link de acesso previamente informado no Edital, Anexo V, com listagem dos candidatos aprovados na Etapa Triagem para a conclusão da etapa em questão, pelo site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], filtrar por número de processo, ou status atual ou objeto para localizá-la.

4.1.2.4 A prova teórica online, quando houver a etapa, é de caráter eliminatório e classificatório, sendo a fase da seleção que consiste em aferir o candidato nas matérias de conhecimento geral e/ou vinculadas à área de trabalho em que desenvolverá o seu exercício funcional. A prova escrita conterá questões objetivas com conteúdo de conhecimentos gerais e/ou,

conhecimentos específicos, conforme requeira o perfil da vaga, previamente divulgado no edital.

4.1.2.5 Para aprovação dos candidatos, será exigida a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento).

4.1.2.6 A resposta à avaliação específica é de responsabilidade exclusiva do candidato, de forma intransferível. Dessa forma, sendo constatado a realização da avaliação por terceiros, a qualquer tempo, implicará na imediata desclassificação do candidato do processo seletivo. **O Núcleo de Seleção não se responsabiliza por dificuldades de acesso ao link da prova, sejam essas de ordem técnica, falhas de rede de comunicação e/ou de qualquer ordem, sendo o acesso ao link da avaliação específica online de responsabilidade exclusiva do candidato.**

4.1.3 Entrevista ou Dinâmica de Grupo

4.1.3.1 Consiste em entrevista/avaliação por competências, é conduzida pelo Núcleo de Seleção, no qual, poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade. Este instrumento preconiza a aferição do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes dos candidatos em relação às entregas esperadas do profissional ocupante da vaga, considerando o contexto e complexidade das atividades.

4.1.3.2 O processo de entrevista por competências é realizado de forma padronizada, possibilitando que todos os candidatos tenham igual direito de resposta a todas as perguntas previamente estipuladas, de forma que a mesma competência seja avaliada em todos os candidatos.

4.1.3.3 As entrevistas serão realizadas de forma individual, online e/ou presencial à critério do Núcleo de Seleção.

4.1.3.4 A depender do número de inscritos poderá ser utilizada **a etapa com a metodologia de avaliação de competências no formato Dinâmica de Grupo**, online e/ou presencial à critério do Núcleo de Seleção.

4.1.3.5 A Dinâmica de Grupo, se aplicada como Etapa/Ferramenta de Avaliação, de caráter classificatório e/ou eliminatório, consiste na aplicação de um conjunto de técnicas grupais, para a identificação e análise das habilidades e atitudes individuais,

possibilitando aos candidatos a participação de vivências baseadas em situações reais ou não, para avaliá-los em suas competências e relações no trabalho.

4.1.3.6 O Núcleo de Seleção detém plena autonomia para desclassificar candidatos que não atendam às competências comportamentais exigidas para o cargo em questão.

4.1.3.7 Somente os candidatos aprovados na entrevista por competências, e/ou dinâmica de grupo realizada pelo Núcleo Seleção, serão convocados para participar da entrevista técnica, a qual será conduzida pela liderança da área; podendo, estas etapas, serem realizadas de forma concomitante.

4.1.3.8 Em caso de entrevista online, o candidato é responsável por garantir as condições adequadas de áudio e vídeo durante a entrevista online. Caso ocorram falhas significativas de áudio ou vídeo que comprometam a comunicação, o candidato poderá ser desclassificado do processo seletivo.

4.1.3.9 A responsabilidade por eventuais problemas na conexão de internet e/ou no acesso à plataforma digital da entrevista online é integralmente do candidato. Será permitido um atraso de até 5 minutos para o início da entrevista; após esse prazo, o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

4.1.3.10 A pontuação é realizada por meio de formulário de entrevista por competências previamente estabelecido de acordo com a descrição de cargos.

4.1.3.11 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.4 Entrevista Técnica

4.1.4.1 Consiste em entrevista por competências técnicas, de caráter classificatório e/eliminatório, sendo a fase da seleção conduzida com a liderança responsável pelo o setor de atuação para avaliar as competências técnicas e domínio sobre a área, realizar alinhamento de expectativas e verificar as informações contidas no currículo, as habilidades do candidato, seu domínio na área pretendida, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como, sua

disponibilidade para início das atividades e condições de cumprimento das jornadas estabelecidas.

- 4.1.4.2 As entrevistas serão realizadas de forma individual, online e/ou presencial à critério do Núcleo de Seleção.
- 4.1.4.3 Em caso de entrevista online, o candidato é responsável por garantir as condições adequadas de áudio e vídeo durante a entrevista online. Caso ocorram falhas significativas de áudio ou vídeo que comprometam a comunicação, o candidato poderá ser desclassificado do processo seletivo.
- 4.1.4.4 A responsabilidade por eventuais problemas na conexão de internet e/ou no acesso à plataforma digital da entrevista online é integralmente do candidato. Será permitido um atraso de até 5 minutos para o início da entrevista; após esse prazo, o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.
- 4.1.4.5 A pontuação é realizada por meio de formulário de entrevista por competências técnicas previamente estabelecido de acordo com a descrição de cargos.
- 4.1.4.6 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

5.1 Exame Médico e Análise Documental

- 5.1.1.1 A análise documental é a fase da seleção que consiste na verificação da habilitação e/ou qualificação profissional e da experiência para o cargo pretendido.
- 5.1.1.2 Após a publicação do Resultado Final deste Edital, ou a qualquer tempo, e em caráter de complementação das análises de informações e requisitos, caso haja necessidade, o Núcleo de Seleção CORA entrará em contato com o(s) candidato(s) via e-mail, e se necessário também via aplicativo whatsapp cadastrados no ato da inscrição, para envio de documentação, a qualquer tempo, para complementação e confirmação das informações descritas na plataforma de Recrutamento no ato da inscrição no Processo Seletivo, sob pena de desclassificação; e/ou para encaminhamento do candidato(s) para realização do exame médico admissional, e, mediante a emissão do ASO apto pelo Médico do Trabalho

indicado, se o candidato estiver aprovado em todas as etapas e com a pontuação necessária para contratação efetiva, dentro da quantidade de vagas apresentada no Anexo I, o Núcleo de Seleção CORA irá encaminhar a relação de documentos necessários para contratação. O candidato deverá encaminhar os documentos legíveis no endereço de e-mail dp.goiania@hospitaldeamor.com.br; com cópia para o e-mail: selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, **em formato PDF**, especificando dados como, nome completo, função e setor da vaga concorrida.

- 5.1.1.3 Toda documentação comprobatória para Análise Documental deverá ser encaminhada via e-mail pelo candidato, no e-mail: dp.goiania@hospitaldeamor.com.br, com cópia para o e-mail: selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, no período previsto em Edital (quando houver a etapa elencada no cronograma), após a publicação do Resultado Final, quando solicitada, ou a qualquer tempo se o Núcleo de Seleção entender como necessário para complemento de análise de informações do Processo Seletivo, sob pena de desclassificação, a qualquer tempo, em caso de não envio da documentação solicitada.
- 5.1.1.4 O prazo para encaminhar a documentação comprobatória para Análise Documental será até as 23h59 da data prevista no Anexo V, para o cargo ao qual concorre (quando houver a etapa), após a Publicação do Resultado Final, ou a qualquer tempo e em caráter de complementação das análises de informações e requisitos, caso haja necessidade, dentro do Prazo estabelecido pelo RH para o envio da documentação, sob pena de desclassificação, a qualquer tempo, em caso de não envio da documentação solicitada/comprobatória das informações descritas, no ato da inscrição, na Plataforma de Recrutamento.
- 5.1.1.5 Para comprovação de experiência profissional serão aceitas declaração de tempo igual/superior a 06 (seis) meses, de acordo com o cargo para o qual concorre.
- 5.1.1.6 **Somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, na área de atuação para a qual**

concorre.

5.1.1.7 Caso não conste no certificado de conclusão de curso a carga horária, o candidato deverá anexar o histórico escolar.

5.1.1.8 A Análise Documental dar-se-á mediante a análise de todos os documentos solicitados, mediante somatório dos pontos obtidos na avaliação conjunta dos itens para o cargo ao qual concorre, conforme o disposto no Anexo V, no qual deverá constar (quando houver a etapa).

5.1.1.9 Os títulos e cursos de aperfeiçoamento na área do cargo em questão, realizados pelo candidato, devidamente comprovados, com identificação das instituições e da carga horária.

5.1.1.10 Cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS ou Carteira de Trabalho Digital ou declaração de experiência profissional.

5.1.1.11 Caso seja anexada a cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS, para fins de Comprovação de experiência profissional, esta deverá constar a página de identificação do profissional e a página do contrato de trabalho.

5.1.1.12 Caso seja anexada Carteira de Trabalho Digital, para fins de comprovação de experiência profissional, esta deverá ser com data atualizada, até um (01) mês antes da solicitação no Processo Seletivo, ser consolidada via aplicativo e gerada em PDF, com emissão assinada digitalmente pela Dataprev.

5.1.1.13 Caso seja anexada declaração de experiência profissional, essa deverá constar os requisitos exigidos para a vaga e o período trabalhado (data de início e fim) e assinatura do responsável pelas informações, sendo que a declaração de experiência profissional deverá ser emitida pela empresa em documento com identificação da mesma.

5.1.1.14 Caso a declaração de experiência profissional seja emitida por pessoa física, deverá conter a descrição dos requisitos exigidos para a vaga, data da emissão, CPF, telefone de contato, assinatura por extenso e identificação do responsável pelas informações.

- 5.1.1.15 Para comprovação de experiência, na condição de trabalhador informal, autônomo ou profissional liberal, o documento aceito está disponível no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, no ícone [Formulários], nome do arquivo [Declaração Trabalhador Informal – Autônomo – Profissional Liberal], após o preenchimento do formulário de todas as informações solicitadas, encaminhar o documento via e-mail no endereço eletrônico selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, em formato PDF, especificando dados como, nome completo, função e setor da vaga concorrida.
- 5.1.1.16 Somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, declarações que constarem no mínimo 06 meses (no mesmo documento), na área de atuação para a qual concorre.
- 5.1.1.17 Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- 5.1.1.18 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 5.1.1.19 Serão desconsiderados os títulos e cursos de aperfeiçoamento que excederem a pontuação máxima, por modalidade, prevista no Anexo, para o cargo ao qual concorre (quando houver a etapa).
- 5.1.1.20 Serão desconsideradas as declarações de experiência profissional que excederem a quantidade máxima prevista no Anexo V, para o cargo ao qual concorre, (quando houver a etapa).
- 5.1.1.21 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo para verificação da autenticidade dos arquivos anexados e encaminhados via e-mail no endereço dp.goiania@hospitaldeamor.com.br; com cópia para selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, **em formato PDF**, especificando dados como, nome completo, função e setor da vaga concorrida.

- 5.1.1.22 Somente serão computados os pontos dos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Edital (quando houver a etapa).
- 5.1.1.23 É de responsabilidade do candidato conferir sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de inscrição, estejam devidamente comprovadas.
- 5.1.1.24 Não serão aceitos documentos encaminhados via e-mail no endereço dp.goiania@hospitaldeamor.com.br; e selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, fora do prazo estabelecido em Edital, ou pelo RH após a Publicação do Resultado Final deste Edital., ou a qualquer tempo e em caráter de complementação das análises de informações e requisitos, caso haja necessidade, sob pena de desclassificação a qualquer tempo em caso de não envio da documentação solicitada/comprobatória das informações descritas, no ato da inscrição, na Plataforma de Recrutamento.
- 5.1.1.25 O candidato que não anexar a documentação no prazo estabelecido, será eliminado automaticamente.
- 5.1.1.26 Não será permitida, nesta etapa, inserção ou troca de documentos após o prazo limite para essa finalidade (quando houver a etapa).
- 5.1.1.27 Não serão aceitos documentos ilegíveis, encaminhados via postal, fax ou ainda por qualquer outro meio não previsto no Edital.
- 5.1.1.28 A análise documental tem caráter eliminatório e classificatório (quando houver a etapa), após o Resultado Final, ou a qualquer tempo quando solicitado, como comprovação de preenchimento dos requisitos exigidos pelo cargo em questão, quando os documentos forem solicitados pelo RH, sob pena de desclassificação, ainda que posterior à Publicação do Resultado Final do Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

A Média Final (MF) do(a) candidato(a) que concorrer aos cargos de **Assistente Gestão RH I** será obtida utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{MF} = \frac{\text{Avaliação Específica online (se houver)} + \text{Entrevista ou Dinâmica de Grupo} + \text{Entrevista Técnica}}{(\text{Número de Etapas})}$$

6.1 Serão considerados aprovados nos processos de seleção somente os candidatos que participaram das etapas de Avaliação Específica Online (quando houver a etapa para o cargo), Entrevista ou Dinâmica de Grupo e Entrevista Técnica, e obtenham a média maior ou igual à 60,00 (sessenta) pontos. Os candidatos com média final abaixo de 60,00 (sessenta) pontos serão considerados não aprovados.

6.2 A lista final de classificados é composta por candidatos aprovados em todas as etapas previstas no processo e que atinjam pontuação final suficiente para a classificação.

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

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

- a) obtiver maior nota na Avaliação Específica Online (quando houver a etapa para o cargo), ou Entrevista Técnica para os cargos em que não houver Avaliação Específica Online, dependendo da etapa que o cargo contemplar de acordo com o Anexos IV – Etapas de Seleção;
- b) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade;
- c) persistindo ainda o empate, será seguida a ordem alfabética.

6.5 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o primeiro critério de desempate, para efeito de classificação final, será a idade.

6.6 A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

6.7 Os candidatos aprovados e classificados de acordo com o número de vagas serão convocados para início do processo admissional.

6.8 Considerar-se-ão desistentes candidatos que não realizarem alguma das etapas

classificatórias, bem como candidatos que não comparecerem na data estabelecida para início do processo admissional. Neste caso, solicitamos o preenchimento da Declaração de Declínio/Desistência da Vaga no **Formulário Declaração de Declínio/Desistência da vaga** disponível no site: <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Formulários], localizar e realizar o download do documento desejado, e envio desta devidamente assinado para o e-mail: selecao.rh@cora.saude.go.gov.br ;

6.9 Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão cadastro de reserva com validade de 06 (seis) meses, prorrogáveis a critério da administração, por igual período, não se consubstanciando em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.

6.10 Para convocação na modalidade de aproveitamento do cadastro de reserva, a carga horária dos cargos publicados, poderão sofrer alterações, conforme a demanda de contratação.

7. DAS REGRAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

7.1 Serão admitidos recursos apresentados em **Formulário para Interposição de Recursos** disponível no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Formulários], localizar e realizar o download do documento desejado, quando houver a etapa.

7.2 Ao acessar e preencher o documento “**Formulário de Interposição de Recursos**”, o candidato deverá anexar arquivo em **formato PDF** e encaminhá-lo para o endereço do e-mail selecao.rh@cora.saude.go.gov.br, especificando dados como, nome completo, função e setor da vaga concorrida.

7.3 O prazo de interposição de recurso será de 01 (um) dia, a contar do dia subsequente à publicação do resultado da etapa: Avaliação Específica Online (quando houver a etapa). Os recursos deverão ser anexados, conforme data e horário previstos no Cronograma, Anexo V.

7.4 Em caso de interposição de recurso, quando houver a etapa, o candidato deverá encaminhar o “**Formulário de Interposição de Recursos**”, devidamente preenchido, solicitando a revisão da pontuação recebida.

7.5 Toda documentação encaminhada em data divergente ao período previsto no cronograma do Edital será desconsiderada para interposição de recurso.

7.6 Na interposição de recurso, na etapa “Avaliação Específica Online”, quando houver a etapa, o candidato deverá apresentar de forma clara e objetiva, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso.

7.7 Na interposição de recurso, na etapa “Análise Documental” (quando houver a etapa) não será admitida em nenhuma hipótese a inclusão de documentos que não foram previamente

apresentados. À exceção de documentos que complementam informações já entregues.

7.8 Os recursos interpostos, quando houver a etapa, após revisão, se conhecidos integral ou parcialmente, poderão resultar na alteração dos pontos exclusivamente do candidato que interpôs o recurso.

7.9 Os resultados dos recursos, quando houver a etapa, após revisão, se conhecidos, providos e deferidos, resultarão na inclusão do candidato na etapa subsequente ou alteração da pontuação; serão seguidos os prazos para interposição e publicados os respectivos resultados dos recursos, conforme informado no Anexo V do Edital.

7.10 As informações prestadas no recurso são de inteira responsabilidade do candidato.

7.11 Não será aceito pedido de revisão de recurso.

7.12 O resultado da análise dos recursos, quando houver a etapa, poderá alterar a ordem de classificação dos candidatos.

8. DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 O resultado final será divulgado no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], filtrar por número de processo, ou status atual ou objeto para localizá-lo, em data prevista no cronograma deste Edital.

8.2 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados para as vagas efetivas.

8.3 A convocação para início do processo admissional será publicada com o resultado final, no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], filtrar por número de processo, ou status atual ou objeto para localizá-la, bem como as convocações referentes às chamadas subsequentes do cadastro de reserva.

8.4 O candidato que não comparecer para início do processo admissional, na data publicada no site, incorrerá na perda da vaga, ressaltada a solicitação de preenchimento da Declaração de Declínio/Desistência da Vaga, no Formulário Declaração de Declínio/Desistência da Vaga no site: <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Formulários], localizar e realizar o download do documento desejado, a ser enviada pelo candidato, devidamente assinada, via e-mail para: selecao.rh@cora.saude.go.gov.br;

8.5 São condições para a contratação, e portanto, para desclassificação, em caso de não atender ao disposto:

- a) apresentação da documentação completa, conforme relação a ser disponibilizada pelo RH, no início do processo admissional;
- b) apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional (seccional GO) ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específica;
- c) estar apto para o exercício do cargo mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pelo CORA;
- d) apresentação de documento que comprove a experiência profissional, na área de atuação para a qual concorre, conforme especificado no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos.

Obs. Ressaltamos que a apresentação de toda documentação que comprove os requisitos de acesso à vaga é de responsabilidade exclusiva do candidato, incluindo declaração de experiência de modo a atender as especificidades da vaga para a qual concorre. Informamos ainda que declarações que não atestem os requisitos da vaga implicarão na desclassificação do candidato a qualquer tempo.

8.6 Os candidatos que não encaminharem os documentos via e-mail no endereço dp.goiania@hospitaldeamor.com.br; com cópia para selecao.rh@cora.saude.go.gov.br em **PDF na data informada**, serão considerados DESISTENTES e perderão, assim, o direito à vaga.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.

9.2 Não serão fornecidos atestados, ou quaisquer tipos de declarações, certificados ou certidões relativas à participação, classificação, notas, ou aprovação de candidatos, sendo oportuno para tal fim os resultados publicados no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], filtrar por número de processo, ou status atual ou objeto para localizá-lo.

9.3 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos não aprovados e/ou eliminados.

9.4 Qualquer irregularidade cometida por Candidato envolvido no processo, constatada antes, durante ou após sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando o Candidato sujeito às penalidades previstas na

respectiva legislação.

9.5 O Núcleo de Seleção do CORA, poderá divulgar informações adicionais sobre o processo, no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], cumprindo aos candidatos acompanhar as publicações.

9.6 Toda a comunicação com os candidatos, durante a realização e vigência do Processo de Seleção será realizada por meio das publicações necessárias no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos], endereço do e-mail, e se necessário também pelo número de contato cadastrado durante a inscrição.

9.7 A divulgação dos resultados de todas as etapas se dará por meio da publicação nominal dos candidatos.

9.8 Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o processo seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o núcleo de seleção através do e-mail: selecao.rh@cora.saude.go.gov.br.

9.9 Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção do CORA, de acordo com as suas atribuições.

9.10 Informações complementares poderão ser obtidas no site <https://cora.hospitaldeamor.com.br/>, ícone [Processos Seletivos].

9.11 A ordem das etapas do processo seletivo e o cronograma de datas, horários, locais e/ou endereços virtuais, poderão ser alterados, bem como, a inclusão e/ou exclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos classificados.

9.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta dos links de acesso para a inscrição e, quando for o caso, para realização das etapas do processo seletivo.

9.13 O acompanhamento das publicações do processo seletivo se dará por meio do número do Processo Seletivo especificado nos Anexos I, II, III, IV e V. deste Edital.

9.14 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

9.15 Sob nenhuma hipótese o candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame.

9.16 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma integral observando-se a correlação entre os itens e sua correta aplicação, sendo os conflitos e as dúvidas dirimidos pelo Núcleo de Seleção do CORA.

9.17 Integram o presente Edital os Anexos:

Anexo I – Relação de Cargo, Carga Horária, Salário Base e Quantidade de Vagas

Anexo II – Formação Escolar e Requisitos;

Anexo III – Resumo das Atribuições do Cargo;

Anexo IV – Etapas de Seleção;

Anexo V - Cronograma de Seleção para o Cargo de: **Assistente Gestão RH I** .

Goiânia, 26 de agosto de 2026.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N° 17/2026 – Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás – CORA.

Anexo I – Relação de Cargo, Carga Horária, Salário Base e Quantidade de Vaga.

Processo Seletivo N°	Ano	Cargo	Carga Horária Semanal	Salário Inicial	Salário após primeiros 06 (seis) meses	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas Destinadas à PcD*
1072	2026	Assistente Gestão RH I	44	R\$ 3.908,21	R\$ 4.064,54	1	-

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N° 17/2026 – Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás – CORA.

Anexo II – Formação Escolar e Requisitos

Processo Seletivo N°	Ano	Cargo	Formação Escolar/ Requisitos
1072	2026	Assistente Gestão RH I	REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES ▪ Ler todo o Edital 17/2026 na Íntegra. ▪ Ensino Superior completo ou cursando em Psicologia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou áreas correlatas. ▪ Experiência em Recrutamento e Seleção. ▪ Experiência na condução ou apoio de processos seletivos por Editais. ▪ Experiência com análise de currículos e conferência de requisitos de candidatos. ▪ Experiência com organização e acompanhamento de múltiplas etapas de processos seletivos, treinamentos, acompanhamentos de pessoas. ▪ Experiência em processos seletivos de instituições de médio ou grande porte. ▪ Experiência com processos seletivos internos e externos. ▪ Experiência com aplicação de avaliações e entrevistas por competências. ▪ Experiência com sistemas de Recrutamento e Seleção. ▪ Vivência com rotinas administrativas em Gestão de Pessoas. CONHECIMENTOS TÉCNICOS ▪ Recrutamento e Seleção; ▪ Processos seletivos por Editais; ▪ Interpretação e aplicação de critérios de Editais; ▪ Triagem curricular; ▪ Entrevistas por competências; ▪ Técnicas de seleção; ▪ Organização e controle de processos seletivos; ▪ Atendimento ao candidato; ▪ Gestão de documentos; ▪ Pacote Office, especialmente Excel e Word; ▪ Sistemas de Recrutamento e Seleção; ▪ Elaboração de planilhas e relatórios; ▪ Noções de legislação trabalhista; ▪ Noções de LGPD e proteção de dados pessoais.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N° 17/2026 – Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás – CORA.

Anexo III – Resumo das Atribuições do Cargo

Processo Seletivo N°	Ano	Cargo	Atribuições do Cargo - Resumo
1072	2026	Assistente Gestão RH I	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ▪ Apoiar e executar as etapas dos processos seletivos externos e internos regulamentados por Editais, garantindo o cumprimento dos critérios e procedimentos estabelecidos. ▪ Realizar a leitura, interpretação e aplicação das regras, requisitos, critérios de elegibilidade e etapas previstas nos Editais. ▪ Apoiar a elaboração e atualização de Editais de processos seletivos, conforme orientações e modelos institucionais. ▪ Realizar a conferência dos requisitos dos candidatos, verificando formação, experiência profissional, documentação, registros profissionais e demais critérios exigidos. ▪ Realizar a análise e validação das inscrições, identificando candidatos aptos e não aptos de acordo com os critérios estabelecidos. ▪ Controlar as inscrições e manter atualizadas as informações dos candidatos nos sistemas e planilhas de acompanhamento. ▪ Apoiar a organização e execução das etapas de triagem curricular, avaliações teóricas, avaliações práticas, entrevistas e demais etapas previstas no processo seletivo. ▪ Realizar a convocação dos candidatos para as diferentes etapas, observando os critérios e prazos estabelecidos no Edital. ▪ Elaborar e encaminhar comunicados aos candidatos, informando convocações, resultados, orientações e demais informações pertinentes ao processo seletivo. ▪ Controlar os resultados das etapas e apoiar a divulgação dos resultados conforme os procedimentos institucionais. ▪ Realizar o controle de candidatos classificados, aprovados, desclassificados e em cadastro reserva. ▪ Apoiar a condução de processos relacionados a recursos, questionamentos e solicitações dos candidatos, encaminhando-os para análise quando necessário. ▪ Garantir a organização e rastreabilidade dos documentos e registros relacionados aos processos seletivos. ▪ Prestar atendimento aos candidatos durante todas as etapas do processo seletivo, esclarecendo dúvidas relacionadas a Editais, inscrições, documentação, etapas,

			prazos e resultados. ▪ Orientar os candidatos quanto aos procedimentos necessários para participação nos processos seletivos. ▪ Realizar comunicação com os candidatos por e-mail, telefone, sistemas institucionais e demais canais utilizados pela área. ▪ Manter postura ética, imparcial e cordial durante o atendimento, assegurando tratamento igualitário aos participantes. ▪ Apoiar o planejamento e organização das entrevistas individuais e aplicação de Dinâmicas de Grupos. ▪ Realizar o agendamento de candidatos e gestores para as etapas de entrevista. ▪ Preparar documentos, listas, formulários e materiais necessários para a realização das etapas. ▪ Apoiar a aplicação e organização de avaliações teóricas, testes e demais instrumentos utilizados nos processos seletivos, conforme orientação e procedimentos institucionais. ▪ Realizar o controle das notas e resultados das avaliações, garantindo a correta consolidação das informações. ▪ Apoiar a organização dos pareceres e registros decorrentes das entrevistas e avaliações. ▪ Alimentar e manter atualizados os sistemas utilizados pela área de Recrutamento e Seleção. ▪ Realizar o cadastro e atualização de informações dos candidatos. ▪ Controlar o andamento das vagas e processos seletivos em planilhas e sistemas institucionais. ▪ Elaborar e atualizar relatórios e indicadores de Recrutamento e Seleção. ▪ Apoiar o levantamento de dados relacionados a inscrições, candidatos, etapas, aprovações, reprovações, convocações e contratações. ▪ Garantir a organização dos arquivos digitais e físicos relacionados aos processos seletivos. ▪ Apoiar e/ou Prestar suporte aos gestores durante o processo de seleção, esclarecendo dúvidas quanto às etapas e critérios estabelecidos. ▪ Apoiar e/ou Realizar alinhamento das informações das vagas junto às áreas solicitantes. ▪ Apoiar o agendamento e organização das entrevistas com gestores e profissionais responsáveis pelas avaliações. ▪ Apoiar e/ou Comunicar aos gestores o andamento dos processos seletivos e os resultados das etapas, conforme os fluxos estabelecidos. ▪ Atuar em parceria com as demais áreas da Gestão de
--	--	--	---

			Pessoas, especialmente Departamento Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento e demais áreas envolvidas no processo de admissão. ▪ Cumprir os procedimentos internos relacionados aos processos de Recrutamento e Seleção. ▪ Assegurar que as etapas dos processos seletivos sejam conduzidas de acordo com os Editais, regulamentos institucionais e critérios previamente estabelecidos. ▪ Manter sigilo sobre informações pessoais, profissionais e resultados dos candidatos. ▪ Observar os princípios de imparcialidade, isonomia, transparência e confidencialidade na condução dos processos seletivos. ▪ Identificar situações que possam gerar inconsistências ou descumprimento das regras estabelecidas e comunicar imediatamente à liderança. ▪ Apoiar a atualização e melhoria dos procedimentos e fluxos de Recrutamento e Seleção. ▪ Apoiar a elaboração e aplicação de treinamentos e acompanhamentos de pessoas.
--	--	--	---

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N° 17/2026 – Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás – CORA.

Anexo IV – Etapas de Seleção I

Cargo	Forma de Seleção
▪ Assistente Gestão RH I	1º etapa - Triagem 2º etapa - Entrevista ou Dinâmica de Grupo 3º etapa – Entrevista Técnica 4º etapa – Resultado Final

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N° 17/2026 – Complexo Oncológico de Referência do Estado de Goiás – CORA.

Anexo V – Cronograma de Seleção para o Cargo: **Assistente Gestão RH I .**

Etapa	Data	Horário	Local
Inscrição do Cargo: Assistente Gestão RH I	31/08/2026 a 02/09/2026	Das 00h00 do dia 31/08/2026 até às 23h59 do dia 02/09/2026	https://jobs.recruitei.com.br/hospital-de-amor/vacancy/154267-assistente-gestao-recursos-humanos-gestao-de-pessoas-complexo-oncologico-de-referencia-do-estado-de-goias-cora-goiania-goias 
Resultado da Triagem	04/09/2026	Após às 17h30 (podendo ser antecipado)	https://cora.hospitaldeamor.com.br/processosseletivos/index.html
Entrevista ou Dinâmica de Grupo/ Entrevista Técnica	08/09/2026 a 02/10//2026	Das 00h00 do dia 08/09/2026 até às 23h59 do dia 02/10/2026	Será encaminhado para o e-mail e se necessário também para o número de aplicativo whatsapp cadastrado pelo candidato no Portal no ato da inscrição, um link de acesso eletrônico e/ou localização, caso presencial, para realização das Etapas.
Resultado Entrevista ou Dinâmica de Grupo/ Entrevista Técnica	05/10/2026	Após às 17h30 (podendo ser antecipado)	https://cora.hospitaldeamor.com.br/processosseletivos/index.html
Resultado do Processo Seletivo	05/10/2026	Após às 17h30 (podendo ser antecipado)	https://cora.hospitaldeamor.com.br/processosseletivos/index.html

Goiânia/GO, 26 de agosto de 2026.



Márcia Stela Brizuela Rodrigues
Gestão de Pessoas - Recursos Humanos
Complexo Oncológico de Referência do Estado
de Goiás | CORA

Diretor Geral

Data de Expedição: 26/08/2026

Data de Publicação:
27/08/2026