



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

**EDITAL DE ABERTURA DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2018
SAPUCAIA DO SUL**

RELIZAÇÃO:



IBRASP

Instituto Brasileiro de Seleção Pública

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS –FHGV
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL / RS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2018**

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS (FHGV), inscrita no CNPJ sob o Nº 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, 145, em Sapucaia do Sul –RS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, através de aplicação de provas de caráter competitivo, destinado a contratação de trabalhadores em regime celetista na unidade administrada pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas no município de Sapucaia do Sul. O Concurso Público possui assessoria para realização do Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP, com sede no Largo Visconde do Cairu nº 12 no conj. 601 do Centro Histórico de Porto Alegre – RS.

1. Disposições Preliminares

1.1. O Edital completo de abertura das inscrições está divulgado no site oficial da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas: www.fhgv.com.br e site oficial do Instituto Brasileiro de Seleção Pública: www.ibrasp.org.br.

1.2. Os demais editais e publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão divulgados no site oficial do Instituto Brasileiro de Seleção Pública: www.ibrasp.org.br.

1.3. Este Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir, bem como à formação de cadastro de reserva, nas Unidades sob a Gestão da FHGV no Município de Sapucaia do Sul, conforme requisitos de provimento dos cargos apresentados no Apêndice I deste Edital.

1.4. As provas objetivas serão aplicadas, prioritariamente, no município de Sapucaia do Sul, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana, conforme a disponibilidade de locais adequados.

1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste certame através dos meios de divulgação citados. Assim, a FHGV e IBRASP isentam-se de qualquer responsabilidade relacionada à falta de acesso, por parte do candidato, aos avisos, comunicados oficiais e editais publicados nos meios de divulgação supracitados.

1.6. Poderão participar do presente Concurso Público as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade disciplinar fundada em processo administrativo de suspensão, demissão ou exoneração por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

1.7. O Concurso Público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos deste Edital e, de provas de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os cargos de nível escolar superior.

1.8. Ao efetuar a inscrição o candidato declara conhecimento e aceitação tácita das condições do certame, nos termos neste Edital definidos, bem como seus respectivos desdobramentos, conforme normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.9. Por se tratar de certame Público, concretizada a inscrição, o candidato declara ciência e concordância de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados são públicos.

1.10. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico através do site www.ibrasp.org.br, conforme cronograma do certame, não sendo aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

1.11. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e envio dos títulos, nos termos e exigências dispostas nas regras Editalícias.

1.12. Para esclarecimentos de eventuais dúvidas, durante a execução do certame o IBRASP disponibilizará o telefone

(51) 3226 8896, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e 13h e 30min às 17h30min, bem como o endereço eletrônico contato@ibrasp.org.br, além de sua equipe no Largo Visconde do Cairu 12, Conj. 601 – Centro Histórico de Porto Alegre para atendimento aos candidatos.

1.13. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - FHGV em conjunto com o Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP.

2. Vagas

2.1. Os cargos, vagas, carga horária mensal e vencimentos básicos são apresentados na tabela a seguir. Na coluna de vagas a sigla CR significa Cadastro Reserva. Os requisitos, nível de escolaridade e atribuições relativos a cada cargo estão discriminados nos apêndices deste Edital.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
Auxiliar de serviços gerais	CR	200h	R\$ 1.395,07
NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Condutor de veículo de urgência	CR	200h	R\$ 1.467,96
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO			
Técnico em Contabilidade	CR	200h	R\$ 1.808,54
Técnico em Eletrônica	CR	200h	R\$ 1.808,54
Técnico em Enfermagem com Instrumentação Cirúrgica	CR	180h	R\$ 1.808,54
Técnico em Enfermagem do Trabalho	01+CR	180h	R\$ 1.808,54
Técnico em Informática	CR	200h	R\$ 1.808,54
Técnico em Nutrição	CR	200h	R\$ 1.808,54
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	200h	R\$ 1.808,54
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Médico Anestesiologista	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Clínico para Atendimento Adulto e Infantil	03+CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Clínico Plantonista	10+CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Clínico Plantonista para UTI	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Clínico Rotineiro	02+CR	120h	R\$ 8.140,78
Médico do Trabalho	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Gineco-Obstetra Plantonista	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Hematologista	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Intensivista Rotineiro	CR	120h	R\$ 8.140,78
Médico Neonatologista Rotineiro	CR	120h	R\$ 8.140,78
Médico Pediatra Plantonista	14+CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Pediatra Rotineiro	CR	120h	R\$ 8.140,78

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Médico Radiologista Intervencionista	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Socorrista	CR	60h	R\$ 4.070,39
Médico Urologista	CR	120h	R\$ 8.140,78
Odontólogo especialista em cirurgia Buco-Maxilo-Facial	CR	60h	R\$ 3.765,95

3. Cronograma

3.1. Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive as datas das provas objetivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo prévia divulgação oficial no site, sem prejuízo das regras e ditames deste Edital.

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital de Abertura e Extratos do Edital	8-10-2018
Período de inscrição	9-10 até 6-11
Envio de títulos via site	9-10 até 6-11
Recebimento da solicitação de isenção	9-10 até 16-10
Publicação da lista preliminar de isenção	19-10
Recurso contra isenção	19-10 até 22-10
Lista final de isentos	29-10
Lista geral preliminar de inscritos	12-11
Recursos de inscrições	12-11 até 14-11
Publicação de inscrições gerais e por cotas	19-11
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA
Divulgação de locais de prova	20-11
Aplicação da prova objetiva	25-11
Divulgação de gabarito	26-11
Recurso contra gabarito	26-11 até 28-11
Publicação de gabarito final	4-12
Resultado preliminar das provas objetivas	7-12
Recurso de nota da prova objetiva	7-12 até 11-12
Resultado preliminar de avaliação de títulos	11-12
Recurso de nota de títulos	11-12 até 13-12
Nota final de títulos	17-12
Nota final da prova objetiva	17-12
Sorteio Público (no caso de empate)	17-12
Aferição de cota de Pessoa Negra ou Parda	18-12 até 19-12
Lista dos aprovados de cota para Pessoa Negra ou Parda	20-12
Recursos de candidatos homologados na verificação da cota PNP	20-12 até 21-12
Publicação de listas finais de classificados gerais e por cotas	26-12
Edital de encerramento	27-12-2018

3.2. As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59min, conforme data determinada.

4. Das Inscrições

4.1. O candidato, ao se inscrever, declara ter realizado a leitura das normas deste Edital, bem como ter ciência das condições para contratação e exercício no cargo pleiteado.

4.2. Realizada a inscrição e efetuado o pagamento do boleto bancário fica comprovada a aceitação dos termos deste Edital, não mais cabendo ao candidato alegar desconhecimento das regras nele expressas.

4.3. Tendo em vista o andamento deste Concurso Público com cronograma preliminar concomitante aos Processos Seletivos Públicos da FHGV para outras localidades, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um Edital e vaga e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar pela realização de uma das provas.

4.4. Valor e Pagamento da Inscrição

4.4.1. Valores das taxas de inscrições para cargos de nível escolar fundamental – R\$ 30,00 (trinta reais).

4.4.2. Valores das taxas de inscrições para cargos de nível escolar médio/técnico – R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.4.3. Valores das taxas de inscrições para cargos de nível escolar superior – R\$ 100,00 (cem reais).

4.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto.

4.4.5. O último dia de pagamento da taxa é o dia seguinte ao término das inscrições.

4.4.6. As inscrições pagas posteriormente ao período estabelecido serão automaticamente canceladas.

4.4.7. Não serão de responsabilidade do IBRASP ou FHGV inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, depósito bancário, cheque ou agendamento de depósito.

4.4.8. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

4.4.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo IBRASP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

4.4.10. O valor pago referente inscrição é pessoal e intransferível, não sendo passível de devolução, salvo na eventualidade de cancelamento ou anulação do certame.

4.4.11. As inscrições que efetuadas com pagamento em desacordo com quaisquer condições expressas neste Edital não serão homologadas.

4.4.12. Não serão homologadas inscrições com pagamento efetuado por valor menor do que o expresso neste Edital.

4.4.13. As inscrições realizadas, através de pagamento por valor a maior que o estabelecido neste Edital serão homologadas.

4.5. Das inscrições pela internet

4.6. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.

4.6.1. Para inscrever-se o candidato deverá cadastrar-se no site www.ibrasp.org.br, de acordo com as instruções nele contidas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, que deverá ser pago a fim de confirmar a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.6.2. Os candidatos que fizerem sua inscrição para concorrência de vagas na condição de pessoas com deficiência, negros ou pardos ou interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar o item específico no próprio Edital, para encaminhamento/preenchimento de documentos necessários.

4.6.3. Será disponibilizado computador para realização de inscrição aos candidatos que não possuem acesso à internet no ponto de atendimento localizado no Largo Visconde do Cairu 12, Conj. 601 – Centro Histórico de Porto Alegre, no horário das 09h às 12h e das 13h e 30min às 17h e 30min de segunda à sexta-feira.

4.6.4. A FHGV e o IBRASP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou documentos.

4.6.5. Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7. Disposições Gerais

4.7.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

4.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o encerramento das inscrições.

4.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

4.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

4.7.5. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá fazer a opção na solicitação de inscrição, informando o nome pelo qual deseja ser tratado e enviar, via *upload*, imagem do CPF e do documento de identidade.

4.7.5.1. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

4.8. Homologação das Inscrições

4.8.1. A homologação das inscrições ocorrerá respeitando as seguintes condições:

4.8.1.1. Preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico – www.ibrasp.org.br.

4.8.1.2. Pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.

4.8.2. O Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, será divulgado conforme previsão neste Edital.

4.8.3. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, assim como a relação de candidatos.

4.8.4. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ao candidato é conferido o direito de interpor recurso, conforme determinado neste Edital.

4.8.5. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento

válidos que permitam a inclusão da inscrição. No caso da exceção prevista, a efetiva inclusão da inscrição ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição.

4.8.6. Constatada qualquer irregularidade quanto à inscrição e/ou pagamento da inscrição, a inclusão será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade realizada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5. Isenção

Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

5.1. Pessoa com deficiência:

5.1.1. Entende-se por pessoa com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, comprovadas através de laudo médico. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado no campo específico da área do candidato, devendo ser acompanhado de:

5.1.2.1. Anexar laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

5.1.3. O candidato com deficiência que entregar a documentação para solicitar a isenção e, ainda, estiver interessado em concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e/ou necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos. Para tanto, deverá anexar os documentos em campo específico na área do candidato.

5.2. Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que atender aos requisitos do Decreto Federal nº 6.593/2008 e da lei 13.656 de 2018:

- a) Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad. Único), do Governo Federal;
- b) Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.3. Aos candidatos inscritos no Cad. Único:

5.3.1. Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

5.3.2. No período expresso no cronograma do Edital, impreterivelmente, os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição na condição de hipossuficiente deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo, obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e os demais dados solicitados.

5.3.3. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

5.3.4. O IBRASP consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.

5.4. Aos candidatos doadores de medula óssea:

5.4.1. Em benefício da Lei nº 13.656/2018 será concedido a pessoas que apresentarem declaração de doação de medula óssea, emitida pela entidade coletora nos últimos 90 dias, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

5.4.2. Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição no site do IBRASP (www.ibrasp.org.br) e anexar a declaração de doação de medula óssea.

5.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.6. As informações prestadas para solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

5.7. Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

5.8. O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção não assegura ao interessado o deferimento da isenção, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte do IBRASP, com base na legislação em vigor.

5.9. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado conforme previsão no cronograma deste Edital.

5.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

5.11. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto, no site www.ibrasp.org.br, na área do candidato, e pagar nos termos estipulados neste Edital.

6. Da Reserva de Cota - Pessoa com Deficiência (PCD)

6.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme definido no Art. 4º do Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

6.3. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

6.4. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

6.4.1. Pessoa com deficiência, que deseje concorrer pela reserva de vagas e, ainda, pleitear a isenção:

6.4.1.1. Atender ao disposto no item 5.1 do Edital.

6.4.2. Pessoa com deficiência, que deseja somente concorrer pela reserva de vagas, sem pleitear a isenção:

6.4.2.1. Declara-se com deficiência;

6.4.2.2. Inserir arquivo digital contendo laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

6.5. Caso o candidato não encaminhar o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

6.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, bem como solicitar isenção da taxa de inscrição para portador de necessidade especial, podendo utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos.

6.8. Conforme cronograma do certame, o IBRASP divulgará, no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br, o resultado preliminar dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

6.9. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

6.10. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência, além de figurar na lista de acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de acesso Universal.

6.11. O percentual de vagas definidas deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo e especialidade.

6.12. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá às vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.13. As atividades dos cargos e das especialidades não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

6.14. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

7. Atendimento ao candidato com necessidades especiais

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

7.1.1. Pessoa com deficiência, que deseja atendimento especial e, ainda, solicitar a isenção para pessoa com deficiência:

7.1.1.1. Deverá atender as seguintes condições:

- a) Anexar laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;
- b) No caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações;
 - b.1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1h (uma hora) adicional a candidatos nessa situação.
- c) Assinalar no campo específico da área do candidato o tipo de atendimento que necessita.

7.1.2. Candidato que deseja somente o atendimento especial:

7.1.2.1. Deverá atender as seguintes condições:

- a) Laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;
- b) No caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.
 - b.1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1h (uma hora) adicional a candidatos nessa situação.

7.2. O candidato que solicitar atendimento especial e, ainda, estiver interessado em concorrer à vaga especial para pessoas com deficiência ou em solicitar a isenção da taxa de inscrição, poderá utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos.

7.3. Sala de amamentação:

7.3.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve realizar solicitação de atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

7.3.2. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

7.3.3. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.3.4. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

7.3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.3.6. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.4. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

7.5. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

7.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

8. Da Inscrição na Cota de Pessoa Negra ou Parda (PNP)

- 8.1.** Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado aos candidatos da cota de Pessoa Negra ou Parda inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo deste Edital.
- 8.2.** É considerada Pessoa Negra ou Parda aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como de cor negra ou parda, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos do candidato.
- 8.3.** As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade.
- 8.4.** Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico da área do candidato conforme prazo estabelecido no cronograma deste Edital.
- 8.5.** A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra ou Parda dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra ou Parda em número suficiente para ocupar os 20% (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no cargo deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.
- 8.6.** O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra ou Parda participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas objetivas exigida para todos os demais candidatos.
- 8.7.** O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Aviso específico após o resultado do Concurso público e antes de sua homologação) e sob responsabilidade da FHGV, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 8.8.** A aferição da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão Específica, com poder deliberativo, nomeada pela Diretoria Executiva da FHGV.
- 8.9.** Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado os seguintes aspectos:
- 8.10.** Informação prestada na inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;
- 8.11.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:
- 8.11.1.** quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;
- 8.11.2.** quando a Comissão Específica desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;
- 8.11.3.** quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.
- 8.12.** Quanto ao não enquadramento do candidato às vagas reservadas para as como Pessoa Negra ou Parda, caberá recurso, conforme estabelecido conforme previsto no Edital.
- 8.13.** Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra ou Parda, além de figurarem na lista por acesso Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.

9. PROVAS

9.1. Provas Objetivas

- 9.1.1.** Para todos os cargos deste Concurso Público será aplicada prova objetiva.

9.1.2. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva.

9.1.3. A prova objetiva possui caráter eliminatório e classificatório, sendo composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito no quadro a seguir, para todos os cargos:

DISCIPLINA	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	3,00 pontos	30 pontos	60 pontos
Legislação	Classificatório	10	2,00 pontos	-	20 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,00 pontos	-	20 pontos
		40		50 pontos	100 pontos

9.1.4. Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida das provas objetivas serão publicadas no período de inscrições.

9.1.5. A bibliografia sugerida corresponde à orientação de fonte de consulta do conteúdo programático, não correspondendo, todavia, a limitador de fonte de pesquisa, ficando a critério da Banca Examinadora outras referências para a elaboração das questões das provas objetivas.

9.1.6. Questão sem marcação de alternativa, rasurada ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada, anulando a resposta do candidato.

9.1.6.1. Da realização da prova

9.1.6.1.1. As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital tendo como horário de previsão de início às 14h e 30min.

9.1.6.2. O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação, não sendo permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato sumariamente excluído do concurso.

9.1.6.3. Os locais e salas de realização das provas objetivas e horário de abertura dos portões serão disponibilizados aos candidatos no endereço www.ibrasp.org.br, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.

9.1.6.4. O tempo de duração da prova é de 03h (três horas), incluindo o tempo para preenchimento de cartões de resposta.

9.1.6.5. O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02h e 30min (duas horas e trinta minutos) do início do tempo total previsto de prova.

9.1.6.6. Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato no prédio.

9.1.6.7. Ao candidato será autorizado o uso apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo ou qualquer outro material. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.

9.1.6.8. Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e semelhantes ou qualquer acessório de chapalaria ou óculos escuros, bem como armas, relógios e controles em geral, sob pena de eliminação do candidato do Concurso.

9.1.6.9. Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente pelo candidato. Quando do ingresso em salas de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pelo IBRASP, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

9.1.6.10. Durante a realização da prova objetiva, o IBRASP poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal e coleta de impressão digital a qualquer momento.

9.1.6.11. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997).

9.1.6.12. O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.

9.1.6.13. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional ou outros documentos sem valor de identidade, carteira de habilitação digital (CNH Digital), documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

9.1.6.14. Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

9.1.6.15. No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, emitido com antecedência máxima de em 30 dias da data da prova objetiva, e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.

9.1.6.16. Quando houver suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado ao IBRASP realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

9.1.6.17. O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

9.1.6.18. Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01h (uma hora).

9.1.6.19. Qualquer ato que possa gerar dúvidas ou suspeitas de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.

9.1.6.20. A correção das provas será realizada por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, razão pela qual deve ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

9.1.6.21. O correto preenchimento da grade de respostas é de total responsabilidade do candidato. Considerando a leitura óptica, eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que acarretem impossibilidade de leitura óptica poderão anular a resposta do candidato.

9.1.6.22. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

9.1.6.23. Não será substituído, sob hipótese alguma, cartão de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

9.1.6.24. O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução do cartão de respostas, mesmo que não preenchido, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, o fato será registrado na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.

9.1.6.25. Ao término do período legal destinado à prova, os 03 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar seus cartões de respostas, assinar a Ata de Presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos três últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala, sendo a ocorrência registrada na Ata de Sala.

9.1.6.26. Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos de atendimento especial previstos neste Edital.

9.1.6.27. É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas. Garrafas de água, sucos, refrigerante somente serão admitidos se forem de material transparente. Caso estejam em desacordo, estes materiais serão recolhidos e devolvidos após a saída do candidato da sala.

9.1.6.28. O inteiro teor das provas será divulgado aos candidatos no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, para fins de vista da Prova Padrão. Após esse período, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova on-line.

9.1.6.29. Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de irrestrita responsabilidade do candidato.

9.1.6.30. Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.

9.1.6.31. Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

9.1.6.32. Não é permitido ao candidato, sendo passível de eliminação sumária do certame:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outro(s) candidato(s);
- c) chegar atrasado ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
- d) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
- e) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que possa levá-lo;
- f) recusar-se a entregar o cartão de respostas da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
- g) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;

h) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão de identificação previsto neste Edital;

i) durante a aplicação das provas portar ou manusear celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato, ou qualquer situação que acarrete na violação das regras do Edital.

9.2. Prova de títulos

9.2.1. A avaliação de títulos será aplicada exclusivamente, para os cargos de nível escolar superior.

9.2.2. A Análise de Títulos possui caráter classificatório e pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme critérios de pontuação estabelecidos nos quadros a seguir.

9.2.3. Formação Acadêmica

TÍTULO	NÍVEL (CURSOS CONCLUÍDOS)	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA NO ITEM
Certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC, relacionado à área de atuação.	Tópico 01: Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	01	3,0	10,0
	Tópico 02: Residência	01	3,0	
	Tópico 03: Mestrado ou Doutorado	01	4,0	

9.2.4. Tempo de Serviço

TÓPICO 04: EXPERIÊNCIA	PERÍODO	PONTUAÇÃO POR PERÍODO	PONTUAÇÃO MÁXIMA NO ITEM
Exercício de cargo, emprego ou função em Instituição Pública ou Privada em atividades profissionais relacionadas à área de atuação.	30 dias	2,0	90,0

9.2.5. No ato da inscrição e envio dos títulos não serão solicitados comprovantes das exigências de pré-requisito para habilitação ao cargo. No entanto, o candidato que no ato da admissão não os apresente será desclassificado.

9.2.6. Durante o período de inscrições o candidato deverá enviar digitalmente os títulos para pontuação, conforme consta das normas específicas do Edital. Cada arquivo anexado deve ter tamanho máximo de 10 Megabytes e formato PDF, JPEG, PNG, BMP ou JPG.

9.2.7. Para cada tópico mencionado nos quadros do item 9.2.3 e 9.2.4 do Edital, será aceito apenas o envio de um único arquivo, que deve conter todos os documentos necessários para a avaliação da banca a respeito do tópico informado.

9.2.8. Orienta-se que o arquivo do tópico de experiência apresente os comprovantes em ordem cronológica crescente.

9.2.9. Considerações sobre a pontuação:

9.2.10. Para cada nível de formação será considerado apenas um título.

9.2.11. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido até 6 (seis) meses antes da data de publicação do Edital, pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a data de conclusão e a carga horária.

9.2.12. Em caso de documentos (títulos apresentados) gerados por via eletrônica, a chave específica (dígito identificador/verificador) deverá estar impressa de modo visível no próprio documento digitalizado a ser verificado.

9.2.13. Para comprovação do tempo de serviço o candidato deverá anexar digitalmente no momento de sua inscrição:

a) No caso de servidor público: Certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida.

b) No caso de serviço na área privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a página de identificação com número e série, a página com a qualificação civil, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho, a(s) página(s) em que conste a função exercida e as páginas das anotações, se necessário. Caso o candidato não possua a CTPS, em virtude de perda ou roubo, deverá apresentar documento fornecido pelo INSS onde conste a contribuição previdenciária por tempo de serviço, juntamente com o Boletim de Ocorrência e declaração/atestado nos termos abaixo descritos.

Caso a qualificação e função exercida descrita na CTPS não evidencie a vinculação das atividades com a CBO do cargo pretendido, o candidato deverá apresentar uma declaração/atestado emitido pelo Empregador, constando expressamente o período (data de início e fim), a função exercida e a descrição dos serviços e atividades desenvolvidas.

c) No caso de prestação de serviço como pessoa jurídica: Apresentação de atos constitutivos da empresa atualizados (contrato social com última atualização) e atestado de capacidade técnica reconhecida pelo Conselho de Classe, onde constam informações relacionadas ao serviço prestado, período (data de início e fim); vinculando nome de pessoa física do prestador e destacando a função exercida. Caso não possua reconhecimento do Conselho, deverão ser apresentadas as notas fiscais de prestação de serviço correspondentes ao período do atestado apresentado.

d) No caso de profissional autônomo: Atestado de capacidade técnica fornecida pelo contratante, onde constem informações relacionadas ao serviço prestado, período (com início e fim); vinculando nome de pessoa física do prestador, destacando a função exercida. O atestado deve ter reconhecimento do Conselho de Classe ou estar acompanhado do recibo de pagamento autônomo e guias de recolhimento de INSS.

9.2.14. Na comprovação de experiência, a fração igual ou superior a 20 dias no término do período de contratação pontua como mês completo. Períodos concomitantes pontuam apenas uma vez.

9.2.15. As atividades descritas nos atestados, certidões, declarações ou outros documentos apresentados devem corresponder ou estar vinculados às especificações da CBO de cada cargo pretendido.

9.2.16. Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço será contado até a data de abertura das inscrições.

9.2.17. O preenchimento dos campos relativos ao cadastro digital dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.2.18. Nos cargos médicos, caso o candidato cumpra com mais de um pré-requisito estabelecido para o cargo, ambos os títulos deverão ser apresentados, sendo um documento considerado como pré-requisito e, portanto, não pontuado, e os demais considerados para pontuação.

9.2.19. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.2.20. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

9.2.21. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova e conseqüentemente deverá ser eliminado do processo.

9.2.22. Permanecendo dúvida para a Banca em relação à autenticidade dos documentos gerados por via eletrônica, ou, ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet), o Título não será pontuado.

9.2.23. NÃO serão pontuados os Títulos:

a) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência do cargo;

- b) de curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo MEC;
- c) sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- d) de eventos que não estejam descritos na grade de pontuação;
- e) de cursos não concluídos;
- f) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- g) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- h) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- i) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- j) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital;
- k) de experiência profissional relacionada a estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa, iniciação científica ou trabalhos voluntários e experiência do período de residência;
- l) de períodos de experiência anteriores à data de nove de outubro de dois mil e treze;
- m) que comprovem experiência divergente aos códigos da CBO descritos no Edital, vinculados às atividades de cada cargo;
- n) de experiências da área médica diferentes da função especialista dos cargos médicos pretendidos neste Edital;
- o) inseridos no campo de referência indevido ou que não corresponda ao documento anexado.

10. Recursos

10.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo previsto no cronograma do certame.

10.2. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público

10.3. Os recursos serão digitados e protocolados via internet através de sessão específica na área do candidato.

10.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

10.5. Somente serão aceitos recursos individuais, relativo a gabarito, ou análise dos títulos, não sendo admitidos recursos coletivos.

10.6. Será indeferido, liminarmente, o recurso não fundamentado, intempestivo ou aquele que não atender aos dispositivos aqui estabelecidos.

10.7. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este certame. Os recursos que não apresentarem corretamente todos os dados solicitados não serão apreciados.

10.8. A FHGV e o IBRASP não se responsabilizam por recursos não recebidos por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como fatores outros que impossibilitem a transferência de dados pelos candidatos na tentativa de interpor o recurso.

10.9. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo da FHGV é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não serão admitidos recursos adicionais.

11. Da Classificação

11.1. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os cargos, somada a nota da prova de títulos de formação acadêmica com o máximo de 10 (dez) pontos e somada a nota da prova de títulos de experiência profissional com o máximo de 90 (noventa) pontos, exclusivamente, para os cargos de nível escolar superior deste Edital. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para os cargos com somente provas objetivas e, 200 (duzentos) pontos, para os cargos com provas objetivas e provas de títulos, considerando a soma das notas das provas seletivas deste Edital.

11.2. O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de nota nas provas objetivas. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota mínima nas provas objetivas, obterá o resultado de reprovado.

11.3. Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos, conforme relacionado abaixo:

- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Títulos;
- d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
- e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
- f) em SEXTO lugar, candidato que atuou como jurado;
- g) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.

12. Provisão e Exercício dos Cargos

12.1. A FHGV reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cotas.

12.2. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

12.2.1. Este Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas estipuladas neste Edital e à formação de cadastro de reserva para o preenchimento de vaga definitiva no quadro de pessoal da FHGV, no entanto, considerando o princípio da continuidade do serviço público, conforme necessidade desta e respeitando a ordem de classificação, os candidatos aprovados poderão também ser chamados para o preenchimento de vaga temporária, caso não haja outro cadastro de Edital vigente disponível na FHGV. O prazo do contrato temporário é determinado em até 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período por prazo máximo de 01 (um) ano.

12.3. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela FHGV, através de notificação pessoal (carta com aviso de recebimento - A.R.- ou e-mail ou telegrama), enviados ao endereço e dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga e entrega da comprovação dos requisitos ao cargo e demais documentos necessários ao ingresso conforme descrito no Edital.

12.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado o acompanhamento dos editais de publicação deste certame bem como manter atualizado o seu endereço junto à administração pública, através de abertura de processo requerendo a alteração de endereço, não se responsabilizando a FHGV por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
- d) correspondência recebida por terceiros.

12.5. O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.

12.6. O candidato que aceitar - ou não - o preenchimento da vaga temporária (contrato por prazo determinado), permanecerá na mesma colocação, na expectativa de chamado a uma vaga definitiva.

12.7. O candidato chamado para ocupar vaga temporária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga e entrega da comprovação dos requisitos ao cargo e demais documentos necessários ao ingresso conforme descrito no Edital. Caso o candidato não os satisfaça neste prazo, perde o direito à vaga temporária, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Concurso Público.

12.8. Caso ocorra o retorno do empregado afastado antes da admissão do candidato chamado a ocupar vaga por prazo determinado, será verificada a existência de outra vaga temporária que possa ser ocupada, independente das suas características (local ou turno de trabalho). Não existindo vaga disponível no momento, o candidato ficará na expectativa de convocação a próxima vaga temporária que poderá vir a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público e conforme necessidade institucional, permanecendo inalterada a sua classificação. A FHGV não se responsabiliza por eventuais ônus causados aos candidatos em função da mudança de vaga e/ou suspensão e/ou cancelamento.

12.9. À FHGV é reservado o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação à vaga por período determinado.

12.10. Durante a vigência do contrato temporário, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva tem até 03 (três) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação/telegrama para apresentar-se novamente à Unidade de Gestão de Pessoas da FHGV para realizar a aceitação da vaga definitiva através do preenchimento do Termo de Aceitação de Vaga. O candidato deixará a vaga temporária e assumirá a vaga definitiva através de aditivo contratual, respeitando a ordem de classificação geral e por cotas.

13. Ingresso

13.1. O ingresso do candidato fica condicionado à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir idade mínima de 18 anos;
- d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº01/98 e decreto 652/99;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;

- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de exames médicos e avaliação psicológica.
- i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
- j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
- k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- m) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- n) o ingresso do candidato fica condicionado também a compatibilidade de jornada de trabalho conforme Portaria nº 134, de 04 de abril de 2011, Ministério da Saúde, que trata do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- o) não estar recebendo benefício do INSS por auxílio doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- p) apresentar documentação exigida no ato da contratação.

13.2. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, será desclassificado.

13.3. O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data do ingresso.

13.4. A entrega de documentos deve ser realizada presencialmente pelo candidato, podendo ser efetivada pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes especiais, devendo ser anexada a respectiva procuração original, que poderá ser pública ou particular com firma reconhecida.

14. Disposições Finais

14.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

14.2. Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação destes no prazo solicitado pela FHGV, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.3. A FHGV e o IBRASP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

14.4. De acordo com a necessidade, a FHGV poderá realizar Concurso Público para o emprego no qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade. A FHGV poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo emprego, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de candidatos habilitados.

14.5. A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência profissional previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.

14.6. O certame tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado independentemente por igual período, a critério da FHGV.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do IBRASP, podendo *ad referendum* consultar a FHGV.

Município de Sapucaia do Sul/RS, 08 de outubro de 2018

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV

Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP

Apêndice I

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental completo. Idade mínima 18 anos.
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
Condutor de veículo de urgência	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de habilitação categoria D. Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Resolução nº 168/2004 – Contran). Curso de BLS (Suporte Básico de Vida) de, no mínimo, 8h, e APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo, 20h. Experiência mínima comprovada de 6 meses na condução de urgência e emergência.
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO	
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade
Técnico em Eletrônica	Ensino Médio e Curso técnico em eletrônica ou áreas afins como Mecatrônica, Eletroeletrônica ou Técnico em Manutenção Eletrônica e Manutenção de equipamentos de Informática.
Técnico em Enfermagem com Instrumentação Cirúrgica	Ensino Médio e Técnico em Enfermagem com habilitação em instrumentação Cirúrgica com prática de no mínimo 90 horas (estágio supervisionado) e registro no COREN/RS
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Curso Técnico de Enfermagem. Curso de Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho. Registro no respectivo COREN/RS.
Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática
Técnico em Nutrição	Ensino Médio e Curso Técnico em Nutrição
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho.
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
Médico Anestesiologista	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Clínico para Atendimento Adulto e Infantil	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS.
Médico Clínico Plantonista	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS.
Médico Clínico Plantonista p/ UTI	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS, Residência Médica Concluída ou em Andamento nas Seguintes Áreas: Clínica Médica, Terapia Intensiva, Cardiologia, Pneumologia, Nefrologia, Gastroenterologia, Neurologia, Reumatologia, Oncologia, Hematologia.
Médico Clínico Rotineiro	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS
Médico do Trabalho	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Gineco-Obstetra Plantonista	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Hematologista	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Intensivista Rotineiro	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Neonatologista Rotineiro	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Pediatra Plantonista	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Pediatra Rotineiro	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Médico Radiologista Intervencionista	Ensino Superior em Medicina, residência e/ou especialização na área, habilitação em radiologia intervencionista. Registro no CREMERS.
Médico Socorrista	Ensino Superior em Medicina. Registro no CREMERS. Curso ATLS vigente. Experiência mínima comprovada de 6 meses em atendimento de urgência e emergência.
Médico Urologista	Ensino Superior em Medicina, Especialização na área* e registro no CREMERS.
Odontólogo especialista em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial	Superior em Odontologia, Registro no CRO/RS como especialista em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e Certificado de conclusão de curso de Especialista em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial

*habilitação conforme Resolução Nº 2.149/2016 do Conselho Federal de Medicina

Apêndice II – Cargos e Atribuições

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5142-25

Atribuições: Lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por setor, transportando-as corretamente; efetuar limpeza e conservação diária nas dependências da instituição utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão e produtos de limpeza como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, dentre outros; utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) tais como: botas, luvas, máscaras e aventais; promover limpezas terminais incluindo paredes, teto, camas, vidros, entre outros; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; realizar distribuição de materiais de almoxarifado; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de freq) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; executar serviços gerais conforme orientação; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Condutor de Veículo de Urgência – CBO 7823-10

Atribuições: Lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por setor, transportando-as corretamente; efetuar limpeza e conservação diária nas dependências da instituição utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão e produtos de limpeza como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, dentre outros; utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) tais como: botas, luvas, máscaras e aventais; promover limpezas terminais incluindo paredes, teto, camas, vidros, entre outros; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; realizar distribuição de materiais de almoxarifado; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; executar serviços gerais conforme orientação; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Médico Anestesiologista – CBO: 2251-51

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Insumos padronizados, Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Realizar preceptorial de residência médica, conforme programa de residência da FHMVG; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Participar das comissões hospitalares; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico, objetivando a segurança da intervenção cirúrgica a que vai ser submetido, inclusive sendo responsável pelos mesmos enquanto estes permanecerem na Sala de Recuperação Anestésica; Estar disponível para atendimento a todas as intercorrências que forem passíveis os pacientes alocados na Sala de Recuperação Anestésica ou complicações de competência médica

Cargo: Médico Clínico para Atendimento Adulto e Infantil – CBO: 2251-25; 2251-70

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas

de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Cumprir jornada em regime horizontal, de segunda a sexta-feira e cobertura de final de semana conforme escala da equipe; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Clínico Plantonista – CBO 2251-25 e 2251-70

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica

Cargo: Médico Clínico Rotineiro – CBO 2251-25 e 2251-70

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital. Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Cumprir jornada em regime horizontal, de segunda a sexta-feira e cobertura de final de semana conforme escala da equipe; Executar

todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares. Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Clínico Plantonista para UTI – CBO 2251-25 2251-70 e 2251-50

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame; Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto alternativas de investimento e perspectivas de desfecho; Participar do atendimento às intercorrências de urgência ou emergência aos pacientes alocados na instituição; Indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva; Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes críticos, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de atividades de educação permanente; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica

Cargo: Médico do Trabalho – CBO: 2251-40

Atribuições: Auxiliar na elaboração e implantação dos programas e da Política de Saúde do Trabalhador da instituição; Coordenar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Prestar assistência médica através do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Efetuar levantamento de riscos ambientais; Preencher atestados de saúde ocupacional e encaminhamentos ao INSS; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos relacionados à sua especialidade; Realizar a avaliação das condições de trabalho dos empregados nas diversas áreas da FHMGV; Participar das comissões técnicas; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Gineco-Obstetra Plantonista – CBO: 2252-50

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade às pacientes designadas pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Atuar de acordo com a política de parto humanizado e outras estratégias voltadas para a qualidade do cuidado mãe-bebê, implementadas na Instituição; Realizar consultas ambulatoriais e de pré-natal de médio e alto risco, quando serviço implantado no hospital; Realizar partos, cirurgias obstétricas e ginecológicas e outros procedimentos necessários para atenção integral às pacientes; Responsabilizar-se pelas pacientes internadas para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis as pacientes alocadas na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem da usuária, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento às pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes das pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos,

residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptorial de residência médica, conforme programa de residência da FHMGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica

Cargo: Médico Hematologista – CBO 2251-85

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Desenvolver estratégias para ampliar a captação de doadores; Responder tecnicamente pelo Banco de Sangue ou Agência Transfusional das Unidades da Fundação Hospitalar Getulio Vargas, independente do município, e representar a Fundação em atividades técnicas pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptorial de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Intensivista Rotineiro – CBO: 2251-50

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame; Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto alternativas de investimento e perspectivas de desfecho; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva; Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação; Prestar consultorias a pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar, na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes críticos, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptorial de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares; Contribuir para o

planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Neonatologista Rotineiro – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar assistência médica ao nascido vivo desde o nascimento até, no mínimo, 28 dias de vida, em diversos níveis de complexidade; Prestar atendimento em sala de parto aos recém-nascidos; Realizar atendimento no alojamento conjunto, unidade de cuidados intermediários, unidade de terapia intensiva e acompanhamento ambulatorial de neonatos de risco; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento ao paciente (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Pediatra Plantonista – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Definir internação de pacientes pediátricos; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar assistência médica ao recém nascido em sala de parto; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento ao paciente (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;

Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Pediatra Rotineiro – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Definir internação de pacientes pediátricos; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar assistência médica ao recém nascido em sala de parto; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Radiologista Intervencionista – CBO: 2253-20

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar procedimentos invasivos, guiados por métodos de imagem, com finalidade diagnóstica e/ou terapêutica, incluindo biópsias, drenagens, punções e demais procedimentos inerentes a sua atividade; Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem; Supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade; Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências; Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado; Elaborar documentos, laudos, pareceres, declarações e prontuários médicos; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado

pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Socorrista – CBO: 2251-25

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e condutas necessárias para a prevenção, o diagnóstico e o tratamento; Atuar na assistência médica de urgência e emergência e em ambulância avançada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos; Responsabilizar-se pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte; Exercer a regulação médica do sistema; Conhecer a rede de serviços da região; Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; Receber chamados de auxílio, analisar a demanda, classificar as prioridades de atendimento, selecionar meios para atendimento (melhor resposta), acompanhar o atendimento local e determinar o local de destino do paciente; Prestar orientação telefônica; Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; Exercer o controle operacional da equipe assistencial; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; Preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição e da rede de serviços de saúde; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e processos administrativos da instituição, quando solicitado; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Urologista – CBO: 2252-85

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame; Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto alternativas de investimento e perspectivas de desfecho; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva; Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação; Prestar consultorias a pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar, na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes críticos, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente, Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Odontólogo especialista em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial – CBO: 2232-68

Atribuições: Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática; realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação temporomandibular, lesões de origem traumática na área bucomaxilo-facial, mal formação congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos e malignos da cavidade bucal; coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação; realizar atividades de ensino e pesquisa; diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvadamente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas; exercer demais atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo Facial.

Cargo: Técnico em Contabilidade – CBO: 3511-05:

Atribuições: Planejar e executar tarefas de contabilidade pública e privada; efetuar empenhos; realizar a classificação de faturas, balancetes de receita e despesa patrimonial, e balancetes de verificação; preparar orçamento geral e balanço geral; orientar a organização de arquivos físicos e virtuais de documentos; elaborar planilhas periódicas de acompanhamento de receita e despesa; interpretar e executar a legislação referente à contabilidade pública e privada; confeccionar e conferir a folha de pagamento sob supervisão; realizar cálculo de férias, rescisões; preparar obrigações acessórias como SEFIP, GRRF, GRF, CAGED, E-social e conectividade social; fazer ajuste de pensões; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Eletrônica – CBO: 3132:

Atribuições: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos; desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos; fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; sugerir mudanças no processo de produção; criar e implementar dispositivos de automação; treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; consertar e instalar aparelhos eletrônicos; desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Enfermagem com Instrumentação Cirúrgica – CBO: 3222-25

CBO equivalente para pontuação:

Atribuições: Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 - Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987); prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem; promover registros de enfermagem e relatórios técnicos; compor e exercer, conjuntamente com a equipe assistencial, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado; executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro; responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão; acompanhar pacientes em transportes internos e externos; atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar ações de promoção da saúde do usuário; conferir os materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico; paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia; conhecer os instrumentos cirúrgicos por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico; preparar agulhas e fios de sutura adequadamente; auxiliar o cirurgião e seus assistentes durante a paramentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis; prever e solicitar material complementar ao circulante de sala; ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentais durante toda a operação; entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes; auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado; conferir o material após o uso; ajudar na retirada do material da Sala Operatória e no encaminhamento a Central de Material e Esterilização; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função

Cargo: Técnico em Enfermagem do Trabalho – CBO: 3222-15

Atribuições: Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 - Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987); prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição

médica e de enfermagem; promover registros de enfermagem e relatórios técnicos; compor e exercer, conjuntamente com a equipe de Segurança e Medicina do Trabalho, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado; executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem do Trabalho, sob a orientação e supervisão do enfermeiro do Trabalho; responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão; atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar ações de promoção da saúde do usuário; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas, fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais, Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas, Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária, Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho, Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho, Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição, Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Cargo: Técnico em Informática– CBO: 3132-20:

Atribuições: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a hardware e software; Promover a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Nutrição– CBO: 3235-10

Atribuições: Executar tarefas técnicas no campo da nutrição e dietética; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição em conjunto com o nutricionista; supervisionar o recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios; supervisionar higienização e esterilização dos materiais de trabalho, equipamentos e insumos; elaborar as escalas de tarefas de atendentes e cozinheiros; fazer solicitação de materiais e insumos; controlar distribuição das refeições para usuários e empregados; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função..

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho– CBO: 3516-05

Atribuições: Exercer as atividades de técnico de segurança do trabalho no SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho; informar, através de parecer técnico, os riscos existentes e as condições ambientais de trabalho; orientar as medidas de eliminação e neutralização de riscos; colaborar com o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; participar de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, informando as ocorrências, acompanhando e monitorando os programas de saúde ocupacional e segurança do trabalho; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais e do trabalho; inspecionar área física e equipamentos de proteção individual e coletiva, de proteção contra incêndio; solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes de acordo com as necessidades da instituição; promover a entrega de EPIs e uniformes bem como o controle e registro dessas ocorrências; promover investigação de acidentes do trabalho; elaborar e ministrar cursos de CIPA; promover a conscientização dos empregados quanto às medidas de segurança e prevenção de acidente de trabalho; elaborar projetos relativos às atividades próprias do emprego; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

**Apêndice III – Situação dos Concursos e
Processos Seletivos Públicos vigentes por cargo**
- Atualizados em 05/10/2018 –

Lista de empregos com quantitativo de candidatos com prioridade de nomeação, até a data de validade do certame que participaram – Unidades de Sapucaia do Sul:

Situação dos Concursos e Processos Seletivos				
Número do Edital:	Ed. 004/2016*	Ed. 001/2018*	Ed. 006/2018*	Total de Candidatos
Data Validade:	28/03/2019	04/05/2019	30/07/2019	Cadastro Reserva
Auxiliar de Serviços Gerais			9	9
Condutor de Veículo de Urgência	38			38
Médico Anestesiologista		7		7
Técnico em Contabilidade			1	1
Técnico em Eletrônica	5			5
Técnico em Enfermagem com Instrumentação Cirúrgica	5			5
Técnico em Informática		3		3
Técnico em Segurança do Trabalho			3	3

*Edital com possibilidade de prorrogação de validade por igual período.