

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS - FHGV  
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL/RS  
EDITAL DE ABERTURA Nº 342/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025**

A **Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - FHGV**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, nº 145, em Sapucaia do Sul / RS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, através de aplicação de provas de títulos de caráter competitivo, destinado a contratação de trabalhadores por prazo determinado em regime celetista e formação de cadastro de reserva para as unidades administradas pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas no município de Sapucaia do Sul-RS, em razão do esgotamento das listas dos certames vigentes para o emprego e insuficiência de aprovados no concurso público vigente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O edital completo de abertura das inscrições está divulgado no site oficial da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas: <http://www.fhgv.com.br/home/editais-sapucaia/>, bem como os demais editais das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O extrato do edital de abertura das inscrições será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul através do site <https://www.diariomunicipal.com.br>.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados. Assim, a FHGV fica isenta de qualquer responsabilidade relacionada à falta de controle, por parte do candidato, acerca de avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.

1.4. A FHGV disponibiliza o e-mail [selecao@fhgv.com.br](mailto:selecao@fhgv.com.br), para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos ao longo de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.5. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação por prazo determinado e formação de cadastro de reserva, de acordo com o quadro do item 2, para as unidades de Sapucaia do Sul, conforme requisitos de provimento das funções apresentadas no Anexo I deste Edital.

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

1.7. O PSS é classificatório e constituído somente por Análise de Títulos, a serem enviados pelo link <https://www.fhgv.com.br/home/pss-edital-005-2025/> no ato da inscrição ou presencialmente na Unidade de Gestão do Trabalho - endereço: Rua Alegrete 145, bairro Dihel, Sapucaia do Sul/RS, conforme regramento disposto no item 8 deste edital.

1.8. As contratações terão vigência pelo prazo inicial de até 01 (um) ano, podendo ser renovadas uma única vez por igual período.

1.9. O(a) contratado(a) terá seu desempenho avaliado durante o contrato de experiência de 90 (noventa) dias a contar da data de admissão.

1.10. O candidato homologado 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.



1.11. Por se tratar de certame público, o candidato declara ciência e concordância de que seus dados e resultados são públicos e todos os demais dados permanecerão à disposição para utilização de forma geral e ampla para atender aos interesses e finalidades da FHGV.

1.12. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico através do link <https://www.fhgv.com.br/home/pss-edital-005-2025/>, conforme cronograma estipulado neste Edital, não sendo aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

1.13. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a leitura e compreensão do Edital, bem como o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e envio de títulos, nos termos e exigências dispostas nas regras editalícias.

1.14. Para esclarecimentos de eventuais dúvidas, durante a execução do certame a FHGV disponibilizará o telefone (51) 3451 8200 Ramal 136, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, bem como o endereço eletrônico [selecao@fhgv.com.br](mailto:selecao@fhgv.com.br).

1.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - FHGV.

## 2. DAS VAGAS

2.1. Os requisitos detalhados da função, apresentados no momento da admissão, para ingresso, atribuições relativas a cada função estão discriminados no Anexo I - Requisitos e Atribuições do cargo deste edital.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL				
Emprego	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o emprego na inscrição e admissão	C.H. Mensal	Vencimento Básico
AUXILIAR DE COZINHA	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 1.897,43
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 1.996,58
AUXILIAR DE SEGURANÇA	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 1.996,58
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 1.897,43
COSTUREIRO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 1.996,58
COZINHEIRO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 2.320,67
PEDREIRO	CR	Idade mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino fundamental completo.	200h	R\$ 1.996,58

### CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Emprego	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o emprego na inscrição e admissão	C.H. Mensal	Vencimento Básico
CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA	CR	Idade mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino Médio. Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” com no mínimo 12 meses de habilitação. Curso para capacitação de condutores para veículos de Emergência (art. 145 – CTB, Resolução do CONTRAN nº 168/2004). Cursos de BLS (Suporte Básico de Vida) de no mínimo 8 horas e APH (Atendimento Pré - Hospitalar), de no mínimo 20 horas. Experiência mínima de 6 meses na função	200h	R\$ 1.996,58
ELETRICISTA	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino médio completo e curso técnico de elétrica, em manutenção elétrica, eletricista ou eletrônica.	200h	R\$ 2.459,78
TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino médio. Curso Técnico em Enfermagem. Habilitação em Instrumentação Cirúrgica com, no mínimo 50h de práticas (estágio supervisionado ou tempo de serviço). Registro profissional regular para o exercício da profissão.	180h	R\$ 2.459,78
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Certificado de Conclusão de Ensino médio. Curso Técnico em Nutrição.	200h	R\$ 2.459,78

### CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Emprego	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o emprego na inscrição e admissão	C.H. Mensal	Vencimento Básico
ENFERMEIRO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR E GESTÃO DE RISCO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Diploma de Ensino superior em Enfermagem com especialização em Controle de Infecção e/ou Segurança do Paciente e/ou Gestão de Riscos e/ou Epidemiologia Hospitalar e/ou Gestão da Qualidade e Acreditação Hospitalar e/ou Acreditação em Serviços de Saúde com ênfase na metodologia ONA. Registro profissional regular para o exercício da profissão. Experiência de 6 (seis) meses na função.	180h	R\$ 6.281,75

FARMACÊUTICO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Diploma de Ensino Superior em Farmácia. Registro profissional regular para o exercício da profissão.	180h	R\$ 5.312,77
FONOAUDIÓLOGO	CR	Idade Mínima de 18 anos. Diploma de Ensino Superior em Fonoaudiologia. Registro profissional regular para o exercício da profissão.	150h	R\$ 4.427,31

### 3. CRONOGRAMA

3.1. Os períodos estabelecidos neste cronograma poderão ser alterados durante o Processo Seletivo Simplificado, havendo prévia divulgação oficial no site, sem prejuízo das regras e ditames deste Edital.

3.2. Os procedimentos estabelecidos e períodos previstos estão apresentados no quadro a seguir no Cronograma de Execução Previsto.

3.3. As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h59min, ou horário especificado, conforme data determinada.

DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura no site oficial da FHGV	01/10/2025
Período de impugnação do Edital	01/10/2025 a 03/10/2025
Período de inscrições pela internet	01/10/2025 a 17/10/2025
Entrega de títulos e requisitos mínimos para o cargo online	01/10/2025 a 17/10/2025
Entrega de títulos presencial, conforme itens 10.1 e 10.3.	15/10/2025 e 16/10/2025 (das 9h às 11h)
Lista preliminar de inscritos nas modalidades ampla concorrência e por cotas	22/10/2025
Período de recurso contra a lista preliminar de inscritos nas modalidades ampla concorrência e por cotas	22/10/2025 a 24/10/2025
Publicação de lista homologada de inscritos nas modalidades ampla concorrência e por cotas	28/10/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Publicação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	07/11/2025
Período de recursos contra a nota preliminar de títulos	07/11/2025 a 11/11/2025
Publicação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	14/11/2025
DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS FINAIS	DATA
Classificação Preliminar para Acesso Universal e Reservas de Vagas, e Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)	14/11/2025
Período de recursos contra a classificação preliminar	14/11/2025 a 17/11/2025
Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário)	19/11/2025
Divulgação do resultado do Sorteio Público de Desempate (se necessário) e Classificação Oficial para Acesso Universal e Reservas de Vagas	19/11/2025
Homologação dos Resultados Finais	19/11/2025

#### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

4.1. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados quando da Contratação por prazo determinado:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d) atender, se o candidato participar pela reserva de vagas para pessoa com deficiência, às exigências da Lei nº 7.853/1989, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, da Lei Complementar nº 01/1998 e do Decreto nº 652/1999;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre, comprovada por meio de exames médicos;
- h) apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- i) não estar recebendo benefício do INSS por auxílio-doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- j) em caso de ter sido funcionário público pertencente a órgão da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Município, inclusive da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, não ter, à época da rescisão, seu contrato encerrado por decisão/penalidade de rescisão por justa causa, dentro do prazo de prescrição de 8 (oito) anos, conforme Regulamento de Pessoal da FHGV;
- k) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.
- l) apresentar documentação completa exigida no ato da contratação.

4.2. O ingresso do candidato fica condicionado também à compatibilidade de jornada de trabalho, conforme Portaria nº 134, de 04 de abril de 2011 do Ministério da Saúde, que trata do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

4.3. A Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade.

4.4. O ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de 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 arts. 42 e 142 com a remuneração de Emprego, emprego ou função pública, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os Empregos eletivos e os Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

4.5. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a classificação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**4.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes dos requisitos básicos para contratação. Os documentos comprobatórios referentes aos requisitos do emprego deverão ser apresentados no ato da admissão, sob pena de desclassificação.**

4.7. O ingresso dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data do ingresso.

4.8. A entrega de documentos referente à contratação deve ser realizada formalmente pelo candidato, podendo ser efetivada por intermédio de procurador com poderes especiais para o ato, devendo apresentar a respectiva procuração original, que poderá ser pública ou particular, desde que apresentada com firma reconhecida.

## 5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. 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 emprego pleiteado.

5.2. Realizada a inscrição, fica comprovada a aceitação dos termos deste Edital, não mais cabendo ao candidato alegar desconhecimento das regras nele expressas.

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

5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito na função desejada.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

6.1. As inscrições deverão ser realizada exclusivamente pela INTERNET através site <https://www.fhgv.com.br/home/pss-edital-005-2025/> no período das 10 horas do dia 01 de outubro de 2025 às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de outubro de 2025.

6.2 Para realizar a inscrição o(a) candidato(a) deverá:

- Acessar o endereço eletrônico da FHGV: <https://www.fhgv.com.br/home/pss-edital-005-2025/>
- Inserir os dados para efetivar a inscrição
- Anexar os comprovantes dos requisitos mínimos para a contratação, conforme item 5.2 deste edital
- Anexar os documentos comprobatórios para Pontuação dos Títulos, conforme item 8 deste edital
- O (a)candidato (a)receberá por e-mail o comprovante de inscrição.

6.3 Será indeferida toda e qualquer inscrição efetuada em desacordo com as normas deste Edital.

6.4 A FHGV não se responsabiliza por inscrições não recebidas 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 realizar a inscrição.

6.5. A correta interpretação do atendimento aos requisitos da função é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

6.6. O candidato(a), ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob as penas da lei.

6.7. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.8. Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

6.9. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela FHGV, significando tal ato que o(a) candidato(a) está habilitado a participar do certame.

6.10. O(a) candidato(a) com deficiência deverá observar o disposto no item 7 deste Edital.

6.11. No ato da inscrição, o candidato deverá informar que deseja concorrer na condição de cotista.

6.12. Caso o(a) candidato(a) efetue mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição.

6.13. 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.

## **7. DA RESERVA DE COTA - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

7.1. 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 vaga reservada, 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.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1 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.

7.3. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.4. Para concorrer a cota destinada à Pessoa com Deficiência, o candidato deve:

a) estar inscrito e ter sua inscrição homologada como pessoa com deficiência;

b) anexar, através de campo próprio no ato de inscrição, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, no tamanho máximo de 10 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF;

7.5. 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.

7.6. 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 emprego e especialidade.

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

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



## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A entrega dos títulos ocorrerá conforme o cronograma, no ato de inscrição ou pessoalmente na Unidade de Gestão do Trabalho - endereço: Rua Alegrete 145, bairro Dihel, Sapucaia do Sul/RS, do dia 14/10/2025 e 16/10/2025, no horário das 09 às 11 horas.

8.2 Para entrega através da página de inscrição, deverá ser anexado cada arquivo comprobatório para cada item conforme a tabela constante no item 8.4. A soma dos arquivos encaminhados deverá ter tamanho máximo de 10 Megabytes e formato PDF, BMP, JPEG ou JPG.

8.3 Para entrega presencial, os títulos deverão estar dispostos em envelope. No ato da entrega, o candidato deverá apresentar originais e cópias dos títulos.

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

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, acompanhado do respectivo histórico escolar.	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
B	Cursos de qualificação profissional em área relacionada a respectiva função, em instituição reconhecida, com carga horária igual ou acima de 20 horas-aula.	10,0 (dez) pontos	30,0 (dez) pontos
C	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 01/10/2020 até 01/10/2025.	1,0 (um) ponto por mês, sem sobreposição de tempo.	60,0 (sessenta) pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			100,0 (cem) pontos

<b>CARGO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS POR CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA</b>
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em área relacionada ao emprego pretendido, acompanhado do respectivo histórico escolar.	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
B	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	15,0 (quinze) pontos	30,0 (trinta) pontos
C	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 01/10/2020 até 01/10/2025.	1,0 (um) ponto por mês, sem sobreposição de tempo.	60,0 (cinco) pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			100,0 (cem) pontos

<b>CARGO NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS POR CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA</b>
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas	5,0 (cinco) pontos	10,0 (dez) pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
D	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu) em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	15,0 (quinze) pontos	15,0 (quinze) pontos
E	Cursos de qualificação profissional na área afim em instituição reconhecida, com carga horária acima de 80 (oitenta) horas-aula.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos	5,0 (cinco) pontos
F	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 01/10/2020 até 01/10/2025.	1,0 (um) ponto por mês, sem sobreposição de tempo	60,0 (sessenta) pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			100,0 (cem) pontos

#### 8.5. Considerações sobre a pontuação:

- a) Para cada nível de formação será considerado apenas o máximo de títulos por tópico, de acordo com o quadro de pontuação;
- b) 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;
- c) 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;
- d) O preenchimento dos campos relativos ao cadastro digital dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato;
- e) 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;
- f) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados;
- g) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos da prova de títulos e conseqüentemente deverá ser eliminado do processo;
- h) 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;

8.6. Para comprovação de experiência na área de atuação do emprego o candidato deverá anexar digitalmente um dos seguintes itens:

- a) Declaração da contratante contendo as seguintes informações: nome e CNPJ da contratante, função e atividades exercidas, data de início e data de término do trabalho, assinatura da contratante com data.
- b) CTPS Digital com a seleção de todos os dados da carteira.

8.7. Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço será contado até a data de abertura do edital.

8.8. Para fins de pontuação de títulos de experiência profissional, os períodos concomitantes pontuam apenas uma vez.

8.9. Para fins de pontuação de títulos de experiência profissional, fração igual ou superior a 20 dias no término do período de contratação pontua como mês completo.

8.10. As atividades descritas nas Declarações ou na Carteira de Trabalho devem corresponder ou estar vinculados às atribuições do emprego pretendido pelo candidato, conforme Anexo I – Funções e Atribuições.

8.11. Após o período de envio dos títulos não serão aceitos novos títulos ou complementos de títulos anteriormente enviados.

8.12. Para comprovação os cursos de qualificação profissional:

- a) Os diplomas e certificados deverão ser enviadas ou entregues, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.
- b) Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data de publicação deste Edital de Abertura, ou seja, 01/10/2025.
- c) Somente serão aceitos os cursos de qualificação profissional iniciados até os 05 (cinco) anos anteriores a publicação deste Edital de Abertura, ou seja, 01/10/2020.
- d) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.
- e) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.13. NÃO serão pontuados os Títulos:

- a) de formação que seja pré-requisito para ingresso no emprego pretendido;
- 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) fora do prazo ou que não corresponda ao documento anexado.

8.14. Caso o candidato tenha seu nome divergente do certificado apresentado, deverá anexar juntamente aos títulos, certidão de casamento ou comprovante que justifique a alteração do nome para poder ter sua pontuação atribuída ao certificado.

## 9. RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso somente no prazo previsto no cronograma do certame, para o e-mail [selecao.fhgv@gmail.com](mailto:selecao.fhgv@gmail.com), informando no assunto do e-mail nome completo e número de inscrição.

9.1.1 Para interposição de recurso o candidato deverá encaminhar preenchido e assinado o anexo II - Formulário para Recurso.

9.2. Será admitido recurso quanto à publicação da lista preliminar de inscritos e aos resultados da avaliação de títulos.

9.3. As notas preliminares das avaliações de títulos estarão disponíveis em edital específico, publicado no site da FHGV, conforme cronograma do edital, possibilitando a realização dos recursos.

9.4. Não será permitido o envio de novos títulos durante o período de recursos.

9.5. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

9.6. Somente serão aceitos recursos individuais, não sendo admitidos recursos coletivos.

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

9.8. 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.

9.9. A FHGV não se responsabiliza 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.

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

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Processo Seletivo Simplificado.

10.2. Se houver empate na classificação por emprego, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem de prioridade:

a) em PRIMEIRO lugar, candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) em SEGUNDO maior pontuação em experiência profissional;

c) em TERCEIRO lugar, candidato com maior idade;

d) em QUARTO lugar, candidato que atuou como jurado;

e) em QUINTO lugar, candidato doador de medula óssea;

f) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.

10.3. Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, nas seguintes condições:

a) considerar-se-á jurado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 9.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado;

b) o envio de documentação comprobatória de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri dos candidatos deverá ser anexada no ato da inscrição, em campo específico para este fim. Será aceito documento no tamanho máximo de 10 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF;

c) a certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

## 11. PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

11.1. À FHGV reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cotas.

11.2. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

11.3. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas por prazo determinado existentes e que vierem a surgir durante a vigência deste edital, respeitada a prioridade de convocação de editais homologados anteriores. A duração do contrato por prazo determinado será de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

11.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela FHGV, através de notificação pessoal (e-mail ou telegrama), enviados ao endereço e dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

11.5. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceite da Vaga, entrega da comprovação dos requisitos para o emprego e demais documentos necessários solicitados para o ingresso na Instituição, sendo obrigatória a apresentação dos documentos originais e a entrega das cópias. Não serão aceitos documentos via postal, por FAX, Correio eletrônico e/ou outra forma não estabelecida neste Edital.

11.5.1. Quanto aos documentos para fins de Admissão:

a) no caso de certificado em língua estrangeira, todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, 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;

b) Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria, empregos honoríficos, trabalho voluntário, ou casos julgados similares pela FHGV, para fins de comprovação de experiência profissional;

c) o nome do candidato deve estar atualizado e regular quanto ao registro civil mais recente, emitido nos últimos 90 (noventa) dias do ato da entrega da documentação, quanto à Receita Federal e demais documentos solicitados.

11.5.2. O candidato chamado para ocupar a vaga que comparecer à Unidade de Gestão de Pessoas e não aceitar a contratação na vaga oferecida, independente do motivo, poderá assinar, uma única vez, o Termo de Opção para Final de Fila no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de Convocação.

11.6. 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.

11.7. Caso o candidato, após homologação do certame, deseje atualizar seus dados junto à FHGV, deverá enviar e-mail para [ugt@fhgv.com.br](mailto:ugt@fhgv.com.br) com a solicitação de atualização e devida comprovação documental.

11.8. O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Processo Seletivo Simplificado definitivamente.

11.9. 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 por prazo determinado 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 por prazo determinado que poderá vir a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 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.

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



## 12. DO EXAME PSICOTÉCNICO

12.1. O exame psicotécnico consiste na aplicação e na avaliação de instrumentos e técnicas psicológicas, visando a verificar habilidades específicas, tipos de raciocínio e características de personalidade importantes para o bom desempenho das atividades do cargo.

12.2. O Exame psicotécnico será aplicado por profissionais inscritos no Conselho Regional de Psicologia com registro ativo.

12.3. O Exame Psicotécnico será realizado na cidade de Sapucaia do Sul, nas dependências da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas.

12.4. Os candidatos aprovados e homologados no certame serão convocados para a realização da Avaliação da Aptidão Psicológica, de caráter eliminatório.

12.5. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos, fundamentados na literatura da Psicologia e nas normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e terá como objetivo averiguar se os candidatos convocados possuem características compatíveis às atribuições dos cargos constantes no anexo I deste edital.

12.6. A Avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será realizada em 2 (duas) etapas: Testagem Coletiva e Entrevista Individual.

12.7. O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, em quaisquer das etapas mencionadas, implicará na eliminação do processo seletivo simplificado.

12.8. A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos APTOS, em obediência as normas do Conselho Federal de Psicologia (CEP).

12.8.1. O candidato considerado "INAPTO" será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. "INAPTO": significa que o candidato não apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, o perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

13.8. Nenhum candidato INAPTO será submetido a novo Teste de Aptidão Psicológica no presente Processo Seletivo Simplificado.

13.8.1. Será facultado ao candidato considerado INAPTO solicitar a realização do procedimento denominado Entrevista Devolutiva, para conhecimento das razões de sua "inaptidão".

13.8.2. A Entrevista Devolutiva é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Psicólogo explica ao candidato o motivo de sua "inaptidão" ao propósito do Processo Seletivo Simplificado, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização da Avaliação.

13.9. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul (CRP/RS), esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual.

13.10. Na Entrevista Devolutiva, o candidato, se assim desejar, poderá ser assessorado por Psicólogo contratado, às suas expensas, devidamente inscrito em Conselho Regional de Psicologia (CRP).

13.11. Concluída a entrevista devolutiva, será facultado ao candidato com resultado INAPTO interpor recurso administrativo, cujo processo deverá ser aberto pelo próprio candidato.

## 14. INGRESSO

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

- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado 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 nº 01/98 e decreto 652/99;
- e) se o candidato participar pela cota PCD – pessoa com deficiência apresentar laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);
- f) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- g) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função que concorre;
- j) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
- k) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
- l) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência da função a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- m) apresentar alvará de folha corrida, certidão judicial criminal negativa, certidão judicial civil negativa, certidão regional para fins cível e criminal, certidão negativa de antecedentes criminais, fornecidas pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias, a contar da entrega de documentos;
- n) 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;
- o) 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);
- p) não estar percebendo benefício do INSS por auxílio doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- q) não haver mantido relação empregatícia com a FHGV encerrada por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, ou por qualquer outro motivo, se, à época da rescisão, era arrolado (a) em processo administrativo disciplinar e este tenha sido finalizado com decisão pela rescisão por justa causa, dentro do prazo de prescrição de 8 anos, conforme Regulamento de Pessoal da FHGV;
- r) estando o candidato contratado, em quaisquer das unidades sob gestão da Fundação, no momento de sua convocação, deverá este optar pela manutenção do vínculo vigente ou admissão no novo Processo Seletivo Simplificado.
- s) apresentar documentação exigida no ato da contratação;

14.2. O candidato que não satisfaça as exigências no ato da admissão, bem como não compareça a consulta médica ou qualquer outra etapa do cronograma, será desclassificado imediatamente.

14.3. O ingresso dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data do ingresso.

14.4. A entrega de documentos deve ser realizada pelo candidato conforme será especificado no edital de convocação, 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.

14.5. O candidato, ao assumir o cargo, declara estar plenamente apto(a) a exercer imediatamente e de forma integral suas funções, seja em local salubre ou insalubre, conforme necessidade da instituição, estando ciente da natureza emergencial da contratação.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. 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.

15.2. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.3. A FHGV não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

15.4. De acordo com a necessidade, a FHGV poderá realizar Processo Seletivo Simplificado para a função 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 Processo Seletivo Simplificado para a mesma função, caso se esgote a listagem de candidatos habilitados nos certames vigentes.

15.5. 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.

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

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas.

Sapucaia do Sul, 01 de Outubro de 2025.

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS.**

## ANEXO I

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

#### Auxiliar de Cozinha – CBO: 5135-05

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, de acordo com dietas previstas ou receitas estabelecidas. Descascar e cortar verduras, legumes e carnes. Executar o preparo dos alimentos, como temperar e cozer, observando e zelando para que o produto seja saudável para consumo. Higienizar equipamentos, bancadas, áreas físicas, utensílios e ambiente de trabalho. Manter ambiente e utensílios higienizados. Realizar pré-preparo e preparo de sondas, (formulas infantis), esquemas especiais de dietas, desjejum, colação e ceia. Observar o mapa de dietas. Porcionar e distribuir refeições, esquemas, sondas, fórmulas infantis seguindo os horários estabelecidos, realizar a troca de água conforme rotina estabelecida. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Realizar a contagem do material sob sua guarda. Porcionar e distribuir as refeições aos empregados e aos usuários internados conforme Manual de Dietas e/ou esquemas alimentares. 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 de Manutenção – CBO: 5143-10

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar pinturas com pistola e pincel. Executar obras sob supervisão. Conservar vidros e fachadas. Operar manutenção predial conforme demanda. executar serviços de poda, capina, montagem e de desmontagem de cercas. Zelar pela manutenção e limpeza de vasos. Executar e montar ou instalar tapumes, divisórias, portas, janelas, carpetes, visores. Colocar fechaduras, dobradiças, molas aéreas, vidros. Realizar manutenção de móveis e utensílios danificados. 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 de Segurança – CBO: 5173-30

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Exercer vigilância nas dependências da instituição. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados. Vigiando as aberturas internas e externas do prédio, controlando o fluxo de pessoas nas suas dependências. Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso. Verificar se as vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais. Responder a chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada. Promover registro de intercorrências no seu turno de trabalho. Acolher usuários no acesso a instituição prestando assistência e orientações pertinentes a sua função. Monitorar a saída de pacientes observando as rotinas de liberação da instituição. Verificar o registro de saída de bens patrimoniais. 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 de Serviços Gerais – CBO: 5142-25**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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.

## **Condutor de Veículo de Urgência – CBO: 7823-20**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), observados os Artigos 29 e 252. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. Estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e lei do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Conhecer a malha viária local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas. Realizar medidas de reanimação cardiorespiratória básica. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Responsabilizar-se por eventuais punições decorrentes do descumprimento da legislação de trânsito. Verificar diariamente as condições do veículo. Providenciar a manutenção dos veículos. Efetuar reparos de urgência durante o percurso. zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios, documentos, etc. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo à chefia responsável. 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.

## **Costureiro – CBO: 7632-15**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executar serviços gerais de corte e costura de roupas hospitalares, consertos, forrações, compressas, fraldas, etc. Operar máquinas de costura. confeccionar vestuário e enxovais em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. 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.

## **Cozinheiro – CBO: 5132-20**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executar o pré-preparo, preparo de alimentos a fim de proporcionar alimentação de acordo com os cardápios pré-estabelecidos para refeições. Elaborar os alimentos de acordo com o cardápio e receitas pré-estabelecidas para refeições normais e específicas, observando métodos de cocção e padrão de qualidade. Executar tarefas como temperar, cortar, picar e cozer. Operar adequadamente os equipamentos, aparelhos da cozinha e higienizá-los. Controlar a reposição dos alimentos, solicitando substituição, quando necessária, de ingredientes. produzir, porcionar e distribuir as preparações elaboradas. Observar e zelar pela qualidade dos produtos para consumo. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Lavagem de utensílios, formas, panelas e todos os itens que são utilizados para a produção das refeições. 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.

## **Eletricista – CBO: 9511-05**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica. Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos. Realizar medições e testes eletroeletrônicos. elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Avaliar periodicamente aparelhos eletroeletrônicos em uso na instituição promovendo reparos e consertos necessárias. Executar atividades em instalações de baixa e alta tensão em diferentes locais. Montar e reparar sistemas eletroeletrônicos utilizando-se de ferramentas e equipamentos adequados. Consultar plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas a serem executadas. Instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores. Cortar, dobrar e instalar condutos. Instalar os condutores elétricos. Testar a instalação. Testar circuitos, substituir e reparar fios. 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.

## Enfermeiro de Controle de Infecção Hospitalar e Gestão de Risco – CBO: 2235-05

### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Possuir domínio do papel que executa, para construir uma base sólida e estruturada para a instituição, pois está interligado a todas as áreas, direta ou indiretamente. Realizar os apontamentos dos setores e procedimentos, a fim de promover a melhoria dos processos e o paciente como foco principal, que deve ser preservado e assistido de forma segura. Assessorar junto ao DAS e executar as ações de controle de infecção hospitalar, estando assegurada sua autonomia funcional junto aos setores estratégicos para o controle das infecções. Atuar junto ao médico Infectologista e os Técnicos de Enfermagem, para que as rotinas e medidas tomadas sejam pertinentes e adequadas para cada situação. Participar da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH) nos estabelecimentos de assistência à saúde. Elaborar e divulgar regularmente os relatórios e comunicar periodicamente à autoridade máxima da instituição e às chefias de todos os setores do hospital a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar. Realizar treinamento, e obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares. Realizar campanhas de higienização das mãos como exigência legal e acompanhar a taxa de adesão à higiene de mãos. Planejar ações estratégicas. Definir diretrizes de ação baseada na política nacional de controle de infecção hospitalar. Estabelecer normas, em caráter suplementar, para a prevenção e controle de infecção hospitalar. Acompanhar a necessidade de dispositivos invasivos e sua permanência. Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminar de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento. Estabelecer os protocolos de Infecção relacionada à assistência à saúde; Pneumonia associada à infecção ventilação mecânica; Infecção do trato urinário e Infecção primária de corrente sanguínea. Monitorar e aplicar os Bundles dentro do hospital; - Ações do bundles de ITU, IPCS e PAV, check list de CVC e SVD. Acompanhar a profilaxia cirúrgica baseado no protocolo instituído do SCIH. Ampliar a busca ativa dentro do hospital, realizar o controle de PAF e diarreias. Acompanhar e monitorar o controle de Pragas e o controle da potabilidade da água. Padronizar os produtos hospitalares. Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes. Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados. Compreender o Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções e monitorar o perfil epidemiológico dos pacientes através dos indicadores. Avaliar de forma periódica e sistemática, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle. Observar de forma ativa a Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares, sistemática e contínua de sua ocorrência e de sua distribuição entre pacientes, hospitalizados ou não, e dos eventos e condições que afetam o risco de sua ocorrência, com vistas à execução oportuna das ações de prevenção e controle. Investigar todos os indicadores epidemiológicos e suas taxas conforme descrito na RESOLUÇÃO - RDC Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009: Taxa de Pacientes com infecção Hospitalar; Taxa de infecção do sítio cirúrgico, de acordo com o potencial de contaminação; Taxa de infecção após cateterismo vesical; Taxa de pneumonia após uso de respirador; Taxa de Infecções Hospitalares por Procedimento; Taxa de uso de antimicrobianos. Garantir a segurança dos pacientes que são atendidos para a realização de procedimentos médicos ou para internação hospitalar, reduzindo o risco de transmissão de doenças infecciosas entre pacientes, profissionais e visitantes. Assegurar a adesão dos profissionais às recomendações e normatizações para prevenção e controle de Infecção Hospitalar. Instituir ações para a promoção da segurança do paciente e a melhoria da qualidade nos serviços de saúde. Promover ações para a gestão de risco no serviço de saúde. Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas. Ajudar a elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente e acompanhar as ações vinculadas a esse Plano. 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.

## **Farmacêutico – CBO: 2234-05**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades de Farmácia sob sua responsabilidade. Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas. Prestar assistência farmacêutica integral. Manipular drogas de várias espécies. Avaliar receitas de acordo com as prescrições médicas. Fazer requisições de medicamentos e materiais necessários. Promover conferência, guarda e dispensação de medicamentos e materiais do estoque da farmácia. Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico. Controlar estoques e produtos de uso restrito (validade, substituição, relatório), mantendo registro de movimentações. Executar e garantir o gerenciamento da equipe para a correta dispensação de medicamentos, promovendo o uso seguro e racional destes, de acordo com a legislação vigente. Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais e internados. Comprometer-se com resultados terapêuticos dos pacientes, de forma a integrar as atividades de assistência farmacêutica, ensino e pesquisa junto à equipe multidisciplinar. Realizar atividades de farmacovigilância. Acompanhar aviamento de prescrições. Participar de comissões. 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.

## **Fonoaudiólogo – CBO: 2238-20**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos. Avaliar pacientes. Realizar diagnósticos. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Atuar em programas de prevenção, promoção à saúde e qualidade de vida. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas. 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.

## **Pedreiro – CBO: 7152-10**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria, preparar argamassa e concreto, construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares de acordo com instruções recebidas, aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, construir bases de concreto ou outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares, construir caixa d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos de classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar outras tarefas afins. 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.



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

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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.

## **Técnico em Nutrição – CBO: 3252-10**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executar tarefas técnicas no campo da nutrição e dietética. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição em conjunto com 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.

## ANEXO II – Formulário para Recurso

(LOCAL E DATA) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 – Fundação Hospitalar Getúlio Vargas

Ref: Recurso Administrativo

Nome:

Nº Inscrição:

Prezados Senhores,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura candidato)