

## EDITAL

### ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2014

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em regime celetista para preenchimento do quadro de pessoal, para o **PRONTO ATENDIMENTO DE VIAMÃO**, nas condições estabelecidas neste edital, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, conforme autoriza a Lei Municipal nº 3.224/2010, e na Lei Nº 8.745/93, nas funções indicadas no item 3 deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**1.3.** As contratações terão vigência pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser renovadas por igual período.

1.3.1 O contratado terá seu desempenho profissional avaliado por um contrato de experiência pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de admissão.

**1.4.** Os candidatos que obtiverem classificação, cujos nomes estarão relacionados nas listas de classificação final, mesmo formando cadastro de reserva, terão prioridade absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação.

**1.5.** O cronograma de eventos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado está especificado no Anexo I deste Edital.

#### 2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

**2.1.** O candidato deverá ler o conteúdo do presente Edital, de forma que sua inscrição implica a aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que a inscrição seja feita por procuração.

**2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no presente certame (**item 3.1. QUADRO 1**).

**2.3. O candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo**, apresentando requerimentos diferentes acompanhados do respectivo envelope com a documentação probatória para cada um dos pedidos de inscrição, ficando as contratações subordinadas ao art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a de data mais recente.

**2.4.** As inscrições serão recebidas no Posto de Recebimento de Inscrições no Pronto Atendimento de Viamão, localizado na Rodovia Tapir Rocha, nº 5.412, Parada 44, Viamão/RS, de segunda a sexta-feira, no período de **02 a 13 de junho de 2014**, no horário das 9 horas às 17 horas, nos dias úteis.

**2.5.** Para a inscrição, o candidato deverá preencher, em duas (2) vias, a ficha de inscrição e o formulário "RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO", que se encontra no Anexo V deste Edital.

**2.6.** Para preenchimento do formulário RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO, o candidato deverá numerar os documentos entregues e relacioná-los no formulário.

**2.7.** O preenchimento e a entrega do formulário, bem como a adequada comprovação dos documentos relacionados, são de inteira responsabilidade do candidato, mesmo que representado por procurador, devendo ser entregues em envelope.

**2.8.** A inscrição será feita em envelope e deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, contendo:

**2.8.1.** O formulário “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO”, em 2 (duas) vias - Anexo V deste Edital;

**2.8.2.** Cópia dos documentos exigidos para comprovação do preenchimento das condições constantes da coluna “Requisito” - item 3.1. QUADRO – 1 (conforme o cargo);

**2.8.3.** Cópia dos documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no Quadro 2 deste Edital.

**2.8.4.** Requerimento de inscrição, em 2 (duas) vias, que será fornecido no Posto de Recebimento de Inscrições ou impresso pelo candidato (Anexo IV do presente Edital), grampeado na parte externa do envelope, devidamente preenchido em todos os campos e assinado.

**2.9.** A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se o próprio candidato assinar o Requerimento de Inscrição.

**2.10.** Na impossibilidade da assinatura do Requerimento de Inscrição pelo candidato, poderá ser feita inscrição por procuração. Nesse caso, o candidato deve incluir no envelope procuração simples, devidamente assinada, dando poderes específicos ao procurador para efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 007/2014, bem como cópia simples do seu documento de identidade e do procurador.

**2.11.** As assinaturas do candidato ou do procurador deverão ser idênticas às assinaturas constantes nos respectivas cópias de documento de identidade apresentadas.

**2.12.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**2.13.** O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição e o formulário “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO”, em todos os campos, de forma completa, correta e legível terá sua inscrição indeferida. Os documentos, o requerimento de inscrição e a referida relação não podem conter qualquer espécie de rasura.

**2.14.** Os funcionários responsáveis para atuar nas inscrições devem assim proceder: a) receber o envelope; b) conferir se a numeração seqüencial dos documentos entregues está de acordo com a listada no formulário “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO”; c) entregar ao candidato ou terceiro a segunda via do comprovante da inscrição e do formulário; d) lacrar o envelope anexando a via da inscrição na parte externa; e) solicitar ao candidato a assinatura sobre o lacre; f) não orientar ou prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.

**2.15.** Não será avaliado conteúdo dos documentos entregues quando da inscrição. A análise se dará única e exclusivamente pelas Comissões de Julgamento e Recurso.

**2.16.** Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição, nem mesmo em fase recursal.

**2.17.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como por fax, correio eletrônico ou via postal.

**2.18.** Aquele que discordar de qualquer item/subitem deste Edital deverá proceder de acordo com o previsto no item 10 que trata dos recursos, no prazo nele mencionado.

### **3. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

**3.1** As funções, as vagas, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos para inscrição estão estabelecidos conforme o disposto no QUADRO 1, que segue:

CARGOS	PRE REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
Médico clínico para atendimento adulto e infantil	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM-RS	12h	02 + CR	3.548,40
		24h	02 + CR	7.096,80
		36h	02 + CR	10.645,20
Médico clínico plantonista	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM-RS	12h	02 + CR	3.548,40
		24h	02 + CR	7.096,80
		36h	02 + CR	10.645,20
Médico pediatra plantonista	Ensino Superior em Medicina, residência médica ou título de especialista na especialidade e registro no CRM-RS	12h	02 + CR	3.548,40
		24h	02 + CR	7.096,80
		36h	02 + CR	10.645,20

3.2. As atribuições específicas de cada cargo estão explicitadas no Anexo II deste Edital.

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Das vagas destinadas a cada emprego/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.1.2. Ao candidato inscrito na condição de portador de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que cumpra as exigências deste Edital e que a deficiência de que é portador seja compatível com as atribuições da respectiva função.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;  
b) O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas, ao efetuar sua **inscrição no Posto de Inscrição** deverá anexar, ao Requerimento de Inscrição, cópia do **laudo médico ou laudo médico original** (neste caso, o laudo médico não será devolvido, nem será emitido cópia do mesmo), conforme modelo disponibilizado no **Anexo III** deste Edital, que deverá obedecer às seguintes exigências:

**b.1)** ter sido expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período de inscrição;

**b.2)** descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;

**b.3)** apresentar a provável causa da deficiência;

**b.4)** apresentar os graus de autonomia;

**b.5)** constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - **CID10**;

**b.6)** constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

**b.7)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;

**b.8)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

**b.9)** no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;

**b.10)** no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências;

**b.11)** O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

4.3. A inobservância do disposto no subitem "b" acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

4.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no processo seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de

experiência, sobre incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.4.1.** A equipe multiprofissional emitirá parecer **conclusivo** observando: as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e seu respectivo laudo médico, a natureza das atribuições e exigências para os cargos, conforme Anexo I deste Edital, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a CID 10 - Classificação Internacional de Doenças apresentada.

**4.4.2.** O resultado **conclusivo** da avaliação realizada pela equipe multiprofissional será divulgado após a divulgação da classificação geral e do período de experiência.

**4.5.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original, em horário a ser estabelecido previamente.

**4.6.** A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.7.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, poderá figurar na lista de classificação geral por emprego/especialidade, se atendidos os demais requisitos.

**4.8.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será demitido.

**4.9.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, que não tenham sido eliminados no processo seletivo e tenham sido considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista apartada e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/especialidade.

**4.10.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego/especialidade.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado (processo concluído), ou uruguaio ou argentino com residência permanente amparado pelo Acordo sobre Residência para Nacionais dos Estados Partes do Mercosul, ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Estatuto do Estrangeiro – Lei 6.815/80, art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972), e com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12 da Constituição Federal;

**5.2.** Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;

**5.3.** Estar devidamente habilitado para o exercício da função perante o conselho profissional do Estado do Rio Grande do Sul.

**5.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**5.5.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**5.6.** Não ter registrado antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**5.7. Não estar incompatibilizado por força das restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, §10 da Constituição Federal de 1988;**

**5.8.** Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

**5.9.** Cumprir as determinações deste Edital;

**5.10.** No momento da contratação, será exigida a apresentação dos originais de toda a documentação apresentada na fase de inscrição (item 2) e que comprove o atendimento dos itens 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6, para fins de comprovação do preenchimento dos requisitos e classificação.

**5.11.** O candidato chamado para o preenchimento da vaga a qual foi aprovado, quando não aceitar a contratação, deverá assinar Termo de Desistência de Vaga, sendo automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1.** O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA, e tem por objetivo avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação, seguindo os quadros deste Edital, conforme a vaga pretendida.

**6.2.** Os candidatos serão classificados conforme a pontuação obtida, conformando uma listagem para fins de contratação e/ou quadro reserva.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS INSCRIÇÃO E DE PONTUAÇÃO**

**7.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos apenas os documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL, CÓPIAS SIMPLES LEGÍVEIS dos documentos que seguem:

**7.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):** cópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos na CTPS, inclusive os de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas.

7.1.1.1 Quando o campo com a data de rescisão ou a experiência solicitada no Edital não estiver preenchido na CTPS, deverá ser entregue, juntamente com a cópia da CTPS, a declaração da empresa conforme descrita no item a seguir (item 7.1.2). **Não será pontuado o tempo de serviço quando não atendido o requerido neste item.**

**7.1.2. Declaração da Empresa:** declaração da empresa, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando, claramente, cargo/função exercido (a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término (dia, mês e ano).

**7.1.3. Profissionais Autônomos:** será considerada a prestação de serviço que for comprovada através de declaração da empresa ou do respectivo contrato devidamente firmado, especificando o serviço prestado para a empresa, tempo e função exercida.

**7.1.4. Funcionário Público Estatutário:** serão aceitas certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, especificando tempo e função exercida.

**7.2.** Para os fins deste Edital, considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido como pré-requisito para o seu exercício. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.

**7.3.** A comprovação de experiência profissional no exterior será feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**7.4.** Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, será computado apenas um deles.

**7.5.** O tempo de serviço no cargo pleiteado será considerado a partir de 1º de janeiro de 2009.

**7.6.** Dos documentos apresentados pelo candidato, serão considerados como comprovantes de escolaridade/titulação: Diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; histórico escolar autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no conselho de categoria.

**7.7.** O documento de escolaridade apresentado, quando em nível superior ao nível requerido no pré-requisito, será suficiente para cumprir tanto o pré-requisito exigido para do cargo, como para fins de pontuação de titulação.

**7.8.** Dos documentos apresentados pelo candidato, serão considerados como comprovantes de registro nos conselhos profissionais: carteira profissional; documentos emitidos pelos conselhos, em papel timbrado ou por meio eletrônico; diploma de conclusão do curso

registrado no Conselho Regional do Estado do Rio Grande do Sul onde conste o número do registro do profissional.

**7.9.** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

**7.10.** Os comprovantes de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos e eventos só serão considerados quando realizados a partir de 1º de janeiro de 2009, devendo ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida, nos termos da legislação vigente. Para fins de pontuação, o documento deverá, obrigatoriamente, conter a data da realização do evento.

**7.11.** Não serão atribuídos pontos a curso não concluído, nem à disciplina ou módulo de curso, bem como estágios e monitorias.

**7.12.** Os pontos que excederem o valor máximo fixado no quadro 02 serão desconsiderados.

**7.13.** A aprovação em concurso público deverá ser realizada através de cópia da publicação física ou por meio eletrônico, ou de certidão, emitidos pelo órgão avaliador ou pelo promotor do concurso.

**7.14 A não comprovação de um dos pré-requisitos do cargo (item 3.1 – Quadro 1) acarretará na desclassificação do candidato.**

## **8. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**8.1.** A classificação dos candidatos deverá considerar os seguintes requisitos:

### **Quadro 2 - Cargos Médicos**

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Tempo de serviço prestado no cargo/função pleiteado, prestados a partir de 1º de janeiro de 2009.	0,1 pontos por mês*	-
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Aprovação em Concurso Público, homologado a partir de 1º de janeiro de 2009, no cargo pretendido.	0,5 pontos por aprovação	1 ponto
Certificado de pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado)	3 pontos	6 pontos
Certificado de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado)	2,5 pontos	5 pontos
Residência médica concluída (exceto a solicitada no pré-requisito)	2 pontos	4 pontos
Certificado de pós-graduação Lato Sensu (Especialização no mínimo de 360 horas EXPLICITAMENTE declarados no certificado)	1,5 pontos	3 pontos
Cursos de PALS, BLS, ATLS, ACLS e PHTLS dentro do prazo de validade	0,5 pontos por curso	2,5 pontos

Participação em Congressos, Seminários e demais eventos relacionados à área pretendida, a partir de 1º de janeiro de 2009.	0,1 pontos por evento	1 ponto
--	-----------------------	---------

**\*Fração superior a 15 dias será considerada como 1 mês.**

## **9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1.** A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos.

**9.2.** Serão indicados como classificados os candidatos listados em ordem decrescente de pontuação até o número de vagas disponíveis. Os demais candidatos habilitados serão indicados como aprovados, formando uma Lista para Cadastro de Reserva.

**9.3.** Critérios de Desempate:

**9.3.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão considerados os seguintes critérios sucessivos para desempate:

1º) Candidato que apresentou maior pontuação no critério exercício profissional;

2º) Candidato que apresentar maior pontuação no item Aprovação em Concurso Público para função de opção (homologação do resultado final);

3º) Candidato de maior idade;

4º) Sorteio.

**9.3.2.** Para fins de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, para todas as funções, será observado o disposto nos artigos, 1º e 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, de forma que aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a sessenta anos, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de maior idade.

**9.4.** Caso haja necessidade de sorteio para desempate, será divulgado com 02 (dois) dias úteis de antecedência, no *site* [www.fhgv.com.br](http://www.fhgv.com.br), sendo que o mesmo se realizará no Pronto Atendimento de Viamão ou em outro espaço físico a ser oportunamente divulgado no *site*.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado da avaliação de títulos no Pronto Atendimento de Viamão, destinado exclusivamente ao Processo Seletivo Simplificado e no *site* [www.fhgv.com.br](http://www.fhgv.com.br).

**10.2.** Para o fim de instruir o recurso, o candidato poderá solicitar vista da ficha de avaliação junto ao Posto de Recebimento de Inscrições.

**10.3.** O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado conforme formulário para interposição de recurso (Anexo VI).

**10.4.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado, e o interposto por fax-símile, telex, telegrama, internet.

**10.5.** O recurso deverá conter os dados que informem a identidade do recorrente e o número de inscrição.

**10.6.** Os recursos serão protocolados no Posto de Recebimento de Inscrições no horário das 9 horas às 17 horas, no prazo estabelecido no item 10.1.

**10.7.** Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

**11.2.** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se a Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas, na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

**11.3.** O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado por prazo inferior a um ano) nos casos de necessidade de substituição de empregados em licença saúde e licença maternidade. Quando não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo. Durante a vigência do contrato temporário, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga temporária e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral.

**11.4.** Todas as divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Mural específico do Posto de Inscrição e no site [www.fhgv.com.br](http://www.fhgv.com.br).

**11.5.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**11.6.** O candidato classificado, **quando convocado para a contratação**, deverá apresentar o original dos seguintes documentos: carteira de identidade, ou documento único equivalente, de valor legal; Cadastro de Pessoa Física – CPF; título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral; comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino; inscrição no PIS/PASEP; certidão de casamento; certidão de nascimento de dependentes menores; comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone); comprovante de regularidade perante o respectivo conselho profissional do Estado do Rio Grande do Sul; documentos comprobatórios das declarações na Ficha de Inscrição; 02 (duas) fotografias 3X4, recentes; declaração de que ocupa ou não, outra função ou cargo público, com indicação de carga horária semanal e horário de trabalho, e Certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais.

**11.7.** A inexatidão e/ou irregularidade dos documentos, mesmo que verificada em qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da Inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**11.8.** O candidato que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

**11.9.** O candidato se compromete a manter atualizados seus dados cadastrais constantes na ficha de inscrição deste Edital, junto a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, para os fins de chamamento daqueles que se classificarem no cadastro reserva.

**11.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações mediante Edital publicado no site [www.fhgv.com.br](http://www.fhgv.com.br), devendo o candidato manter-se informado.

**11.11.** O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano, contado da data de Homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado.

**11.12.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados por Comissão especialmente designada em Portaria Administrativa.

Sapucaia do Sul, 30 de maio de 2014.

**Juarez Wolf Verba,**

Diretor Geral - FHGV



## ANEXO I – CRONOGRAMA DE EVENTOS

<b>ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO Eventos</b>	<b>Datas</b>
Inscrições presenciais	02 a 13/06/2014
Divulgação dos resultados preliminares da análise de títulos	23/06/2014
Interposição de eventuais recursos quanto à pontuação	24, 25 e 26/06/2014
Resultado dos recursos interpostos e Homologação Final	30/06/2014
Contratação	A partir de 1º/07/2014

## ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

### **MÉDICO CLÍNICO PARA ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e crianças designadas pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, 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;
- Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- Acompanhar o transporte de pacientes, em caráter excepcional;
- 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;
- Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado;
- 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;
- 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.

### **MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA** **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, 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;
- 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;
- Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado;
- 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;
- 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.

<p><b>MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA</b>  <b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b></p>
--

- Prestar assistência médica na especialidade a pacientes pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, 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 às intercorrências de urgência e emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição;
- Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários;
- 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 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;
- Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado;
- Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando 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;
- 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.

**ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Atesto para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da deficiência (espécie) \_\_\_\_\_ Código Internacional da Doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau/nível de deficiência \_\_\_\_\_ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato (a) \_\_\_\_\_). Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato (a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de \_\_\_\_\_ dispostas no **Anexo II** do Edital nº 007/2014 do Processo Seletivo Simplificado para o Pronto Atendimento de Viamão. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Sim ( ) Não.

Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 6 meses). Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual. Se deficiente mental: data de início da doença \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas. Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Data de emissão deste laudo: \_\_\_\_\_ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura do médico que assina este laudo, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do (a) candidato (a) e carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição n°.....

**PEDIDO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 007/2014**

Nome:.....  
.....,

Endereço: Rua.....,  
n°....., complemento....., cidade.....,  
telefone:....., email....., requer inscrição no  
Processo Seletivo Simplificado para o cargo de.....

Declaro que conheço o Edital do Processo Seletivo Simplificado n° 007/2014, e que sua inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

Declaro, ainda, que ( ) concorre ( ) não concorre às vagas reservadas a portadores de deficiência.

Viamão, .....

.....

Candidato

Inscrição n°.....

A Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, recebeu a inscrição de número supra, para o Processo Seletivo Simplificado n° 007/2014.

Viamão, .....

.....

**ANEXO V- FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

N.º de Edital: **007/2014**

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO		
Campos a serem preenchidos pelo candidato		
Nº do Documento	Descrição do Documento	Conferência

**OBS.:** Preencha os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia deste documento para completar sua relação.

**Entregar este formulário em duas (2) vias, conforme solicitado no Edital.**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Nome e rubrica de responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

À

Comissão do Processo Seletivo nº 007/2014 – Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – Pronto Atendimento de Viamão.

**Ref:** Recurso Administrativo

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato  
(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, do  
processo seletivo desta Fundação, venho através deste interpor o recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

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