

EDITAL

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS (FHGV) divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos(as) para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em regime celetista para preenchimento do quadro de pessoal, para o **HOSPITAL MUNICIPAL DE CHARQUEADAS**; 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 disciplinar, fundada em processo administrativo, de suspensão, demissão ou exoneração por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos(as) para contratação sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em provimento de vagas imediatas, ou para a formação de cadastro de reserva.

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

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

1.4. Os(as) candidatos(as) relacionados(as) nas listas de classificação final, mesmo formando cadastro de reserva, terão prioridade absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação.

1.5. Os(as) candidatos(as) que possuírem contrato ativo com a FHGV, bem como aqueles(as) cujo contrato de trabalho por prazo determinado tenha se encerrado há menos de 06(seis) meses, ficam impedidos de celebrar novo contrato.

1.5.1. Da ocorrência do item 1.5 deste edital, o(a) candidato(a) poderá solicitar final de fila. A FHGV não se responsabilizará pela reclassificação de candidato que não oficializar o pedido de final de fila.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise curricular em caráter classificatório, conforme item 8 deste edital, e posterior apresentação de documentação comprobatória, em caráter eliminatório.

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

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí – (51) 3684.0300 / Hospital São José do Norte – (53) 3238-1565 / Hospital Regional do Vale do Rio Pardo – (51)3731.1244 / UPA Lajeado – (51) 3982.1473 / SPA Sapuçaia do Sul – (51) 3474-2921 / UCE Sapuçaia do Sul – (51) 3474-1706 / Pronto Atendimento Viamão – (51) 3054.7526 / SAMU Sapuçaia do Sul / www.fhgv.com.br



1.8. Aquele(a) 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.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. O(a) candidato(a) 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.

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

2.3. O(a) candidato(a) não poderá inscrever-se em mais de um cargo. Será desclassificado (a) o(a) candidato(a) que efetuar inscrição para mais de um cargo.

2.4. As inscrições serão realizadas, em modalidade não presencial, exclusivamente pelo site www.fhgv.com.br/home/, **das 8 horas do dia 14 de maio de 2015 às 20 horas do dia 27 de maio de 2015.**

2.5. Não serão aceitas inscrições presenciais na sede da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, via fax, Correios, ou outra forma não especificada neste Edital.

2.6. Para realizar a inscrição o(a) candidato(a) deverá:

- Acessar o endereço eletrônico da FHGV: <http://www.fhgv.com.br/home/>
- Clicar no link **Inscriva-se** na página principal
- Após finalizar o processo, o(a) candidato(a) poderá imprimir 01(UMA) via do comprovante de Inscrição.
- O(a) candidato(a) receberá por e-mail o comprovante de inscrição.

2.7. Constará no comprovante de inscrição a pontuação gerada conforme itens curriculares declarados pelo(a) candidato(a), seguindo critérios do item 8 deste edital.

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

2.9. 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.

2.10. A entrega dos documentos comprobatórios da declaração no ato da inscrição online será feita no momento da convocação do(a) candidato(a).

2.11. O(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame caso não apresente os documentos que comprovem a declaração realizada no ato da inscrição.

2.12. O(a) candidato(a) portador(a) de necessidades especiais deverá observar o disposto no item "4" neste Edital.

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

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí – (51) 3684.0300 / Hospital São José do Norte – (53) 3238-1565 / Hospital Regional do Vale do Rio Pardo – (51)3731.1244 / UPA Lajeado – (51) 3982.1473 / SPA Sapucaia do Sul – (51) 3474-2921 / UCE Sapucaia do Sul – (51) 3474-1706 / Pronto Atendimento Viamão – (51) 3054.7526 / SAMU Sapucaia do Sul / www.fhgv.com.br



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:

CÓDIGO	CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ MENSAL	VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h/200h	10 + CR	1.465,34
2	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da Categoria	30h/150h	CR	2.637,44
3	AUXILIAR DE LABORATÓRIO – FARMÁCIA HOSPITALAR	Ensino Médio Completo	36h/180h	4 + CR	1.465,34
4	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental completo	40h/200h	3 + CR	1.189,39
5	AUXILIAR DE SEGURANÇA	Ensino Fundamental completo	40h/200h	4 + CR	1.189,39
6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo	40h/200h	10 + CR	1.130,34
7	COZINHEIRO	Ensino Fundamental completo	40h/200h	2 + CR	1.130,34
8	ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho da Categoria	36h/180h	5 + CR	3.164,93
9	FARMACÊUTICO	Ensino superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho da Categoria	36h/180h	1 + CR	3.164,93
10	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho da Categoria	30h/150h	CR	2.637,44
11	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL ROTINEIRO	Ensino superior completo em medicina reconhecido pelo MEC, residência médica e/ou título de especialista na área e registro no respectivo Conselho da Categoria	24h/120h	CR	7.514,11
12	MÉDICO CLÍNICO HOSPITALISTA ROTINEIRO	Ensino Superior completo em Medicina, registro no respectivo Conselho da Categoria e Residência Médica concluída nas seguintes especialidades: Clínica Médica, Cardiologia, Reumatologia, Oncologia, Hematologia, Pneumologia, Nefrologia, Gastroenterologia, Neurologia e Infectologia; OU especialização, concluída ou em andamento, em Terapia Intensiva ou Emergência	24h/120h	CR	7.514,11
13	MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA	Ensino Superior completo em Medicina reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho da Categoria	12h/60h	20 + CR	3.757,05
14	MÉDICO PSIQUIATRA ROTINEIRO	Ensino superior completo em medicina reconhecido pelo MEC, residência e/ou título de especialista na área e registro no respectivo Conselho da Categoria.	24h/120h	CR	7.514,11
15	MÉDICO RADIOLOGISTA	Ensino Superior completo em Medicina reconhecido pelo MEC, residência médica ou título de especialista na área e registro no respectivo Conselho da Categoria	12h/60h	CR	3.757,05
16	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho da Categoria	36h/180h	1 + CR	3.164,93



17	PSICÓLOGO	Ensino superior completo em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho da Categoria	30h/150h	CR	2.637,44
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho da Categoria	36h/180h	32 + CR	1.465,34
19	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Curso Técnico em Imobilização Ortopédica	36h/180h	CR	1.465,34
20	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio completo	40h/200h	CR	1.465,34
21	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição	40h/200h	1 + CR	1.465,34
22	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino médio completo, curso Técnico em Radiologia e registro no respectivo Conselho da Categoria.	24h/120h	9 + CR	1.465,34
23	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio completo, Curso Técnico em segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho	40h/200h	CR	1.465,34
24	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho da Categoria.	30h/150h	CR	2.637,44

3.2. Gratificação de rotina e produção: para os cargos médicos das seguintes especialidades:

Cargo	Gratificação	Produção
Médico Cirurgião Geral Rotineiro	R\$ 2.000,00	70% do valor da consulta - Tabela SUS
		70% do valor dos serviços profissionais do procedimento com anestesia - Tabela SUS
Médico Clínico Hospitalista Rotineiro	R\$ 2.000,00	100% dos serviços profissionais da internação - Tabela SUS
Médico Radiologista		Raio-X: 40% do valor do exame - Tabela SUS
		Tomografia: 70% do valor do exame - Tabela SUS
		Mamografia: 70% do valor do exame - Tabela SUS
		Ecografia: 90% do valor do exame - Tabela SUS

4

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



4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá declarar-se portador(a) de deficiência no ato da inscrição;

4.3. No ato da convocação o(a) candidato(a) inscrito(a) para as vagas destinadas a portadores(as) de necessidades especiais deverá apresentar **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:

- a.1) ter sido expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período de inscrição;
- a.2) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;
- a.3) apresentar a provável causa da deficiência;
- a.4) apresentar os graus de autonomia;
- a.5) constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;
- a.6) constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
- a.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;
- a.8) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- a.9) no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- a.10) no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências;
- a.11) o laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

4.4. A inobservância do disposto no subitem “a” acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(ás) candidatos(as) em tal condição.

4.5. Os(as) candidatos(as) que se declararem portadores de deficiência, se aprovados(as) no processo seletivo, serão convocados(as) para se submeterem à perícia médica, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Fundação Hospitalar 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.

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

4.5.2. 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(as) candidatos(as) deverão comparecer à perícia médica, munidos(as) 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(às) candidatos(as) em tais condições.
- 4.7.** O(a) candidato(a) que não for considerado(a) portador(a) de necessidades especiais pela perícia médica passará a concorrer em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), anulando-se os efeitos da convocação na lista específica.
- 4.8.** O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência reprovado(a) na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será demitido.
- 4.9.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos(as) portadores(as) de deficiência aprovados(as) serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação por emprego/especialidade.

5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) (processo concluído), ou uruguaio(a) ou argentino(a) com residência permanente amparado pelo Acordo sobre Residência para Nacionais dos Estados Partes do Mercosul, ou português(a) amparado(a) 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(a) para o exercício da função perante o respectivo 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(a) por força das restrições à contratação de aposentados(as) 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(a) candidato(a) convocado(a) ao preenchimento da vaga a qual foi aprovado(a) que não comparecer ao Hospital Municipal de Charqueadas estará eliminado(a) do certame.



6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. As etapas do presente Processo Seletivo Simplificado constituem-se de: (1) análise curricular em caráter classificatório, conforme item 8 deste edital; (2) apresentação de documentação comprobatória, conforme item 7, em caráter eliminatório.

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

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE COMPROVAÇÃO

7.1. Para efeito de comprovação da declaração do(a) candidato(a) 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(a) trabalhador(a) – 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 (a)candidato(a), 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(a) Público(a) Estatutário(a): 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 serviço em: estágio, monitoria, Residência Médica e Residência Multiprofissional.

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(a) candidato(a) 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 2010.



7.6. Dos documentos apresentados pelo(a) candidato(a), 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 o cargo, como para fins de pontuação de titulação.

7.8. Dos documentos apresentados pelo(a) candidato(a), 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(a) 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 2010, 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 nos quadros 02 a 05 serão desconsiderados.

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

8

8. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1. A classificação dos(as) candidatos(as) deverá considerar os seguintes requisitos:

Quadro 2 – Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de serviço prestado no cargo/função pleiteado, prestados a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,2 pontos por mês*	-
TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 100h a partir de 1º de janeiro de 2010.	3 pontos por curso	6 pontos



Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 50h a partir de 1º de janeiro de 2010.	2 pontos por curso	4 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 20h a partir de 1º de janeiro de 2010.	1 ponto por curso	3 pontos
Participação em Congressos, Seminários e demais eventos relacionados à área pretendida, realizado a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,5 pontos por evento	2 pontos
Cursos de aperfeiçoamento relacionados às áreas de: Informática, Atendimento ao Público, Prevenção de Acidentes de Trabalho, com carga horária igual ou superior à 8h.	0,5 por curso	1,5 pontos
Diploma de Conclusão de Ensino Médio	1 pontos	1 pontos

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

Quadro 3 – Assistente Administrativo, Auxiliar de Laboratório – Farmácia Hospitalar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Imobilização Ortopédica, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.

9

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de serviço prestado no cargo/função pleiteado, prestados a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,2 pontos por mês*	-
TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 100h a partir de 1º de janeiro de 2010.	3 pontos por curso	6 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 50h a partir de 1º de janeiro de 2010.	2 pontos por curso	4 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 20h a partir de 1º de janeiro de 2010.	1 ponto por curso	3 pontos



Participação em Congressos, Seminários e demais eventos relacionados à área pretendida, realizado a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,5 pontos por evento	2 pontos
Cursos de aperfeiçoamento relacionados às áreas de: Informática, Atendimento ao Público, Prevenção de Acidentes de Trabalho, com carga horária igual ou superior a 8h.	0,5 por curso	1,5 pontos
Graduação em Ensino Superior	1 ponto, se concluído 0,5 pontos, se em andamento (comprovante de matrícula atual)	1 ponto

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

Quadro 4 – Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta ocupacional.

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de serviço prestado no cargo/função pleiteado, prestados a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,2 pontos por mês*	-
TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Certificado de pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado)	4 pontos	4 pontos
Certificado de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado)	3 pontos	3 pontos
Conclusão de Residência Multiprofissional na área da saúde	2 pontos	4 pontos
Certificado de pós-graduação Lato Sensu (Especialização no mínimo de 360 horas EXPLICITAMENTE declarados no certificado)	1,5 ponto	3 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 100h a partir de 1º de janeiro de 2010.	1 ponto por curso	2 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 50h a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,5 pontos por curso	1 ponto



Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior a 20h a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,2 pontos por curso	1 ponto
Cursos de aperfeiçoamento relacionados às áreas de: Informática, Atendimento ao Público, Prevenção de Acidentes de Trabalho, com carga horária igual ou superior a 8h.	0,5 por curso	1,5 pontos
Participação em Congressos, Seminários e demais eventos relacionados à área pretendida, a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,1 pontos por evento	1 ponto

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

Quadro 5 - Cargos Médicos

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de serviço prestado no cargo/função pleiteado, prestados a partir de 1º de janeiro de 2010.	0,2 pontos por mês*	-
TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Certificado de pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado)	4 pontos	4 pontos
Certificado de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado)	3 pontos	3 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
Cursos de aperfeiçoamento relacionados às áreas de: Informática, Atendimento ao Público, Prevenção de Acidentes de Trabalho, com carga horária igual ou superior a 8h.	0,5 por curso	1,5 pontos



Participação em Congressos, Seminários e demais eventos relacionados à área pretendida, a partir de 1º de janeiro de 2010.	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(as) como classificados(as) os(as) candidatos(as) listados(as) em ordem decrescente de pontuação até o número de vagas disponíveis. Os(as) demais candidatos(as) habilitados(as) serão indicados(as) como aprovados(as), 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(a) com idade igual ou superior a sessenta anos;
- 2º) candidato(a) que apresentou maior pontuação no critério exercício profissional;
- 4º) candidato(a) de maior idade;
- 5º) sorteio.

9.4. Caso haja necessidade de sorteio para desempate, será divulgado com 02 (dois) dias úteis de antecedência, no *site* www.fhgv.com.br/home, sendo que o mesmo se realizará na Fundação o Hospital Municipal Getúlio Vargas ou em outro espaço físico a ser oportunamente divulgado no *site*.

12

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado da avaliação de títulos.

10.2. Os recursos serão protocolados no **Hospital Municipal de Charqueadas** no horário das 9 horas às 17 horas, no prazo estabelecido no item 10.1, no endereço abaixo:

RS 401, Km 21, s/nº - Charqueadas/RS – A/C Supervisão Administrativa

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

10.4. O recurso deverá conter os dados que informem a identidade do(a) recorrente e o número de inscrição, conforme Anexo IV.

10.5. 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(as) candidatos(as) 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 Hospitalar Getúlio Vargas, na medida de suas necessidades, o direito de contratar os(as) candidatos(as) habilitados(as) com estrita observância da ordem de classificação.

11.3. O(a) candidato(a) poderá ser chamado(a) para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado por prazo inferior a um ano) em casos de necessidade da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas. Quando não aceitar essa contratação, manter-se-á 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.

11.3.1. Nesse caso, o tempo de duração do contrato referente à vaga temporária contará para efeitos da vigência máxima de 24(vinte e quatro) meses, tal qual preconiza o Edital.

11.4. Todas as divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no site www.fhgv.com.br/home

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

11.6. O(a) candidato(a) classificado(a), **quando convocado(a) para a contratação**, deverá apresentar original e cópias 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; carteira de vacinação; carteira de vacinação de filho(s) menor(es) de 6 anos; comprovante de escolaridade; carteira do respectivo Conselho Profissional do Rio Grande do Sul – conforme pré-requisito; 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 inexistência 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(a) candidato(a) que for convocado(a) e por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí – (51) 3684.0300 / Hospital São José do Norte – (53) 3238-1565 / Hospital Regional do Vale do Rio Pardo – (51)3731.1244 / UPA Lajeado – (51) 3982.1473 / SPA Sapucaia do Sul – (51) 3474-2921 / UCE Sapucaia do Sul – (51) 3474-1706 / Pronto Atendimento Viamão – (51) 3054.7526 / SAMU Sapucaia do Sul / www.fhgv.com.br



11.9. O(a) candidato(a) compromete-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto à Fundação Hospitalar Getúlio Vargas para fins de chamamento.

11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações mediante Termo(s) Aditivo(s) ao Edital, publicado(s) no site www.fhgv.com.br/home, devendo o(a) candidato(a) manter-se informado(a).

11.11. O prazo de validade do Processo Seletivo, a partir de sua homologação, será de um ano, prorrogável por igual período.

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

Sapucaia do Sul, 13 de maio de 2015.

Juarez Wolf Verba,
Diretor Geral - FHGV



ANEXO I – CRONOGRAMA DE EVENTOS

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO Eventos	Datas
Período de inscrições	14/05/2015 a 27/05/2015
Divulgação dos resultados preliminares da análise de títulos	01/06/2015
Interposição de eventuais recursos quanto à pontuação	02/06/2015 a 03/06/2015
Resultado dos recursos interpostos e Homologação Final	12/06/2015
Convocação	A partir de 15/06/2015



ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: C.B.O.: 4110-10 **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos;
- Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- Operar máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho;
- Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral;
- Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da Instituição;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades;
- Participar de atividades de Educação Permanente; e,
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

ASSISTENTE SOCIAL: C.B.O.: 2234-05 **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

- Desenvolver trabalhos de planejamento, coordenação, execução, assessoria, elaboração e avaliação de planos, programas e projetos.
- Socializar informações necessárias para orientação de usuários e funcionários.
- Buscar recursos e vínculos na comunidade.
- Contatar e trabalhar em equipes multiprofissionais.
- Realizar estudo sócio-econômico.
- Encaminhar para recursos externos.
- Acompanhar pacientes e familiares a fim de esclarecer e auxiliar no enfrentamento e solução de situações conflitivas.
- Realizar acompanhamentos específicos a pacientes com casos especiais.
- Efetuar entrevistas para investigação e estudo social com familiares e pacientes.
- Oferecer assessoria de apoio e atendimento a funcionários, bem como acompanhamento em caso de necessidade.
- Identificar recursos na comunidade e fazer uso dos recursos no atendimento e defesa dos direitos do usuário.
- Atuar com perspectiva de trabalho dentro da Política Nacional de Humanização.
- Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para discussão e manejo de casos clínicos, no âmbito de competência de atuação do Serviço Social, de acordo com o código de Ética da Profissão.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.



AUXILIAR DE LABORATÓRIO – FARMÁCIA HOSPITALAR: C.B.O.: 5152
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
- Realizar controle de estoque, sob a supervisão de farmacêutico.
- Prever a quantidade necessária de medicamentos, para solicitação de pedidos ao setor de compras, com orientação do farmacêutico.
- Fazer conferência de prescrições médicas, realizadas por outros auxiliares.
- Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição médicas e padronizações do hospital, sob a responsabilidade do profissional farmacêutico.
- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos.
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação.
- Alimentar sistema informatizado de entrada e saída.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área;

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO: C.B.O.: 5143-10
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Deter conhecimentos de ferramentas, de pintura com pistola e pincel; conhecimento de obra e de materiais.
- Conservar vidros e fachadas;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

AUXILIAR DE SEGURANÇA: C.B.O.: 5173-30
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Exercer vigilância nas dependências da Fundação, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, controlar as aberturas internas e externas do prédio do Hospital, vigiando o ingresso 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 portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Responder a chamadas telefônicas e anotar recados.
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: C.B.O.: 5142-25
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por Setor, bem como transportar as roupas para a Lavanderia;
- Efetuar limpeza e conservação diária das dependências da instituição;
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual tais como: botas, luvas, máscaras e aventais, utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de



chão, produtos de limpeza, como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, entre outros;

- Efetuar higienização completa (terminais) nas dependências da instituição, limpando paredes, teto, camas, vidros, entre outros, conforme escalas de serviço propostas;
- Utilizar os produtos apropriados para a limpeza de cada local;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

COZINHEIRO: C.B.O.: 6220-10
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar o pré-preparo de alimentos a fim de proporcionar a alimentação de acordo com os cardápios pré-estabelecidos para refeições normais e específicas;
- Elaborar os alimentos de acordo com o cardápio e receitas pré-estabelecidas para refeições normais e específicas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade, executando tarefas como temperar e cozer;
- Operar adequadamente os equipamentos e aparelhos da cozinha e higienizá-los;
- Controlar a reposição dos alimentos e solicitando a auxiliar ou técnico de nutrição a substituição, se necessário, de ingredientes;
- Proporcionar e distribuir as preparações elaboradas, observando e zelando para que o produto seja saudável para consumo de pacientes e servidores;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

ENFERMEIRO: CBO 2235-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Prestar assistência ao paciente, Coordenar, planejar ações de enfermagem para promoção à saúde junto à enfermagem.
- Realizar o cuidado e a atenção integral em saúde da população adscrita, promovendo e apoiando o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares,
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de bio-segurança;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelas disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências.



FARMACÊUTICO: C.B.O.: 2234-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade.
- Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor.
- Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas.
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia.
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues a 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).
- 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, internados ou semi-internados, quando necessário.
- Prestar informações ao Corpo Clínico. Comprometer-se com resultados terapêuticos dos pacientes, de forma a integrar as atividades de assistência farmacêutica, ensino e pesquisa junto à equipe multidisciplinar da FHGV.
- Controlar estoques e produtos de uso restrito. Realizar farmacovigilância.
- Acompanhar aviamento das prescrições. Participação na CCHI e CTNP.
- Coordenar, supervisionar e executar outras atividades na área dentro da rede de ações e serviços da FHGV.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

FISIOTERAPEUTA: C.B.O.: 2236-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar avaliações solicitadas pelas diversas áreas do hospital em nível de internação e ambulatório, diagnosticando as condições de funcionamento pulmonar, neurológico e muscular, assim como a reabilitação e tratamento destas condições.
- Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético –funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade.
- Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar.
- Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional.
- Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico.
- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde.
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto – cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários.



- Fazer pesquisa técnico-científica.
- Executar demais tarefas afins e correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL ROTINEIRO: C.B.O.: 2252-25 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
--

- Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho;
- Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades;
- 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;
- Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais, conforme demanda da instituição;
- Realizar procedimentos e cirurgias da sua especialidade bem como auxílio cirúrgico quando necessário;
- Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- Participar das comissões hospitalares;
- Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV;
- Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- 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;
- Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.



MÉDICO CLÍNICO HOSPITALISTA ROTINEIRO: C.B.O.: 2251-25
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Atuar em regime de comanejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades;
- Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais, conforme demanda;
- Realizar procedimentos e cirurgias da sua especialidade bem como auxílio cirúrgico quando necessário;
- Realizar consultas ambulatoriais na especialidade;
- Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;
- Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- Participar das comissões hospitalares;
- Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMGV;
- Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.



MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA: C.B.O.: 2251-25
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.

MÉDICO PSIQUIATRA: C.B.O.: 2251-33
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho;
- Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;



- Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;
- Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- Participar das comissões hospitalares;
- Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV;
- Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- Cumprir jornada em regime horizontal, de segunda a sexta-feira e cobertura de final de semana conforme escala da equipe;
- Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares;
- Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;

MÉDICO RADIOLOGISTA: C.B.O.: 2253-20
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;
- Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem;
- Supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade;
- Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas;
- Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências;
- Realizar procedimentos de diagnóstico e terapêutica;
- Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado;
- Elaborar documentos, laudos, pareceres e declarações;



- Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- 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 das comissões técnicas;
- Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- 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.

NUTRICIONISTA: C.B.O.: 2237-10
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, coordenar, executar serviços ou programas de nutrição na área hospitalar.
- Organizar cardápios e elaborar dietas;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares.
- Planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- Participar em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com a nutrição.
- Elaborar listas de compras de gêneros alimentícios; participação em projetos de equipamentos e utensílios na área da alimentação e nutrição;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

PSICÓLOGO: C.B.O.: 2515-10
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem as demais ações assistenciais;
- Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população e permitam a



apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a coresponsabilidade;

- Promover ações de atenção aos usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social;
- Articular ações que favoreçam a formação de uma rede de cuidados com vistas à reinserção social dos usuários e uma melhor utilização das potencialidades e dos recursos comunitários na busca de melhores práticas de saúde, promoção da equidade, da integralidade e da construção da cidadania;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional com vistas a contribuir para o planejamento e acompanhamento de projetos terapêuticos;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e propostas de atividades;
- Fomentar ações que visem a difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, com vistas a redução do preconceito e a segregação em relação à loucura.
- Participar de atividades de Educação Permanente; e,
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: C.B.O.: 3222-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Exercer as atividades de Técnico em Enfermagem, promovendo conforto e profilaxia para o bem estar do paciente conforme prescrição e orientação da Enfermagem;
- Compor e exercer, conjuntamente com a equipe do serviço, atividades de planejamento e acompanhamento e avaliação das ações;
- Executar as atividades de nível médio atribuído à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço e outras atividades inerentes a atividade;
- Participar de atividades de Educação Permanente.
- Receber o paciente, verificar os sinais vitais.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

25

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA: C.B.O.: 3226-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais;
- Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Preparar e executar trações cutâneas;
- Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico;
- Registrar anotações e registros no prontuário do paciente, referentes aos cuidados prestados, com membro da equipe multidisciplinar;
- Preparar e conferir os materiais, equipamentos e instrumentais necessários ao atendimento do paciente;
- Cumprir normas e regulamentos da instituição;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.



TÉCNICO EM INFORMÁTICA: C.B.O.: 3132-20
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software.
- Realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet).
- Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.
- Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.
- Identificar e reparar problemas técnicos relacionados à área.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função.
- Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: C.B.O.: 3252-10
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar tarefas técnicas no campo da nutrição, na área de assistência e saúde do hospital, planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares em conjunto com o nutricionista.
- Supervisionar recebimento e armazenamento de gêneros.
- Supervisionar higienização e esterilização dos materiais de trabalho e equipamentos.
- Constatar presença de funcionários.
- Elaborar escalas de tarefas dos atendentes e cozinheiros.
- Fazer solicitação de insumos.
- Controlar distribuição das refeições para pacientes e funcionários.
- Executar tarefas afins inclusive as editadas nos respectivos regulamentos da profissão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: C.B.O.: 3241-15
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento;
- Processar imagens e/ou gráficos;
- Planejar atendimento e organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;
- Operar equipamentos; preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: C.B.O.: 3516-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Exercer as atividades de Técnico de Segurança do Trabalho no SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho.
- Informar, através de parecer técnico os riscos existentes e as condições ambientais de trabalho, bem como orientar as medidas de eliminação e neutralização e colaborar com o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.
- Discutir e buscar soluções adequadas junto ao SESMT, bem como participar de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, informando as ocorrências, acompanhar e monitorar os programas de saúde e segurança do trabalho, articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais e do trabalho.
- Participar de atividades de Educação Permanente em Saúde.



- Examinar, inspecionar locais, instalações equipamentos de proteção individual, coletiva, de proteção contra incêndio, bem como solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual e realizar a entrega destes e de uniformes aos servidores.
- Promover investigação de acidentes do trabalho.
- Elaborar e realizar cursos de CIPA.
- Promover conscientização dos funcionários quanto às medidas de segurança e como prevenir acidente de trabalho.
- Elaborar projetos relativos às atividades próprias do cargo.
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente e orientações da chefia Imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: C.B.O.: 2239-05
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia Ocupacional, ortoptia e musicoterapia;
- Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem as demais ações assistências com vistas a integralidade.
- Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação e de inserção social, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias assistivas, frente às características específicas de cada indivíduo;
- Participar de atividades de Educação Permanente; e,
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.



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 002/2015 do Processo Seletivo Simplificado para o Hospital Municipal de Charqueadas.

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.

