



EDITAL

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2015

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS (FHGV)**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, 145, em Sapucaia do Sul – RS, neste ato representado pelo Diretor Geral Juarez Wolf Verba, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à 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 SÃO JOSÉ DO NORTE**; 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 2 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo Simplificado ocorrerá através de Editais publicados nos seguintes meios e locais:

- 1.1.1 O extrato do edital de abertura das inscrições será publicado no Jornal “Agora” e afixado nos murais do Hospital Municipal de São José do Norte.
- 1.1.2 O edital de abertura das inscrições será divulgado no site oficial da Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas: www.fhgv.com.br/home e afixado nos murais do Hospital Municipal de São José do Norte.
- 1.1.3 Os demais editais referentes a este Processo Seletivo serão divulgados no site oficial da Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas: www.fhgv.com.br/home e afixados nos murais do Hospital Municipal de São José do Norte.
- 1.1.4 A convocação para a Análise Curricular e de Títulos será efetuada através de Edital, conforme disposto no subitem anterior.
- 1.1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados. Assim, a FHGV fica isenta de qualquer responsabilidade relacionada à falta de controle, por parte do candidato, acerca de avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.
- 1.1.6 A Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas disponibiliza o e-mail selecao@fhgv.com.br, para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos ao longo de todas as fases do Processo.

1.2 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade disciplinar, fundada em processo administrativo, de suspensão,

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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



demissão ou exoneração por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

1.3 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.

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

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

1.5 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.

1.6 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.

1.6.1 Quando da ocorrência do item 1.6 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.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado será constituído por Análise Curricular e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

2

2. DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS:

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com o quadro do item 2.3 e ainda das que vierem a existir no prazo de validade deste procedimento.

2.2 A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade de cada ente dessa Fundação envolvido neste certame, respeitada a ordem de classificação.

2.3 As funções, as vagas, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos para inscrição estão estabelecidos conforme o disposto no quadro a seguir:



QUADRO 1 – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

CÓDIGO	FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ MENSAL	VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
1	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da Categoria	30h/150h	CR	2857,40
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental completo	40h/200h	1 + CR	1288,59
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo	40h/200h	2 + CR	1224,61
4	FARMACÊUTICO	Ensino Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho da Categoria	36h/180h	CR	3428,87
5	MÉDICO CLINICO HOSPITALISTA ROTINEIRO	Ensino Superior em Medicina, registro no respectivo Conselho da Categoria, Título de Especialista em Clínica Médica	24h/120h	CR	8140,77
6	MÉDICO CLINICO PARA ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL	Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho da Categoria	12h/60h	2 + CR	4070,39
7	MÉDICO CLINICO PARA ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL	Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho da Categoria	24h/120h	2 + CR	8140,77
8	MÉDICO PSIQUIATRA ROTINEIRO	Ensino Superior em Medicina, residência médica e/ou título de especialista na área, e registro no respectivo Conselho da Categoria	24h/120h	CR	8140,77
9	MÉDICO RADIOLOGISTA	Ensino Superior em Medicina, residência médica ou título de especialista na especialidade e registro no respectivo Conselho da Categoria	12h/60h	1 + CR	4070,39
10	TECNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho da Categoria	36h/180h	CR	1.587,55



QUADRO 2 – GRATIFICAÇÕES DE ROTINA E PRODUÇÃO

Cargo	Gratificação	Produção
Médico Clínico Hospitalista Rotineiro	R\$ 2.000,00	100% dos serviços profissionais da internação - Tabela SUS
Médico Clínico para Atendimento Adulto e Infantil		20% sobre o Salário Base*
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

*A gratificação desta categoria será administrada em atendimentos clínicos à pacientes independente da faixa etária em sua jornada de trabalho.

2.4 As atribuições específicas de cada função estão explicitadas no Anexo II deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 REGRAS GERAIS

As inscrições poderão ser realizadas exclusivamente pela **INTERNET** através do site www.fhgv.com.br/home/, no período das 08 horas do dia 05 de janeiro de 2016 às 23 horas e 59 minutos do dia 19 de janeiro de 2016.

4

3.2 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.

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

3.4 A FHGV não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como fatores outros que impossibilitem a transferência de dados pelos candidatos, na tentativa de realizar a inscrição.

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

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

3.7 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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



- 3.8** Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ ou outra forma que não a estabelecida neste edital.
- 3.9** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego/função.
- 3.10** O candidato não poderá inscrever-se para mais de um emprego/função sendo que, no caso da ocorrência de múltiplas inscrições, será validada apenas a última efetuada.
- 3.11** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto **neste item** serão **homologadas** pelo ente realizador do processo, isto é, a **FHGV**, significando tal ato que o(a) candidato(a) está habilitado a participar do Certame.
- 3.12** A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.
- 3.13** O(a) candidato(a) com deficiência deverá observar o disposto no item “4” neste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Em razão do quantitativo oferecido, não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para contratação imediata.

- 4.1.1** Das vagas que vierem a ser criadas para cada emprego/especialidade durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão reservadas a pessoas com deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 4.1.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.1.3** Ao(à) candidato(a) inscrito(a) na condição de Pessoa com 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 sua deficiência compatível com as atribuições da respectiva função.

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

4.3 O candidato deverá encaminhar, via Sedex ou carta registrada, até o término do período de inscrições, ou seja, **19/01/2016**, para a Unidade de Gestão de Pessoas, no endereço Rua Alegrete 145. CEP 93210-020 – Bairro Dihel – Sapucaia do Sul/RS, cópia autenticada de 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) ter sido expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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



de inscrição;

- b)** descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;
- c)** apresentar a provável causa da deficiência;
- d)** apresentar os graus de autonomia;
- e)** constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;
- f)** constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
- g)** 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;
- h)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- i)** no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- j)** no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências;
- k)** o laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

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

4.4 Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoas com 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 a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, compatibilidade 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(a) candidato(a) no ato da inscrição e seu respectivo laudo médico, a natureza das atribuições e exigências para as funções, 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.

4.4.2 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(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) pela perícia médica como pessoa com necessidades especiais 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) reprovado(a) na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será demitido.

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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



4.9 As vagas que não forem providas por falta de candidatos(as) com deficiência aprovados(as) serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação por emprego/especialidade.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado constituirá de análise curricular e de títulos, em caráter classificatório e eliminatório, conforme as disposições contidas no item 6 do presente edital.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

6.1 O Candidato (ou seu procurador devidamente habilitado) deverá comparecer, munido de cópias e dos originais dos documentos, na **RECEPÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE**, localizada na **R Dr. Edgardo Pereira Velho 286, São José do Norte/RS** nos dias e horários a serem determinados através de Aviso e/ou Edital, divulgado conforme **item 1.1 - DA DIVULGAÇÃO** deste Edital ou, durante esse mesmo prazo, encaminhar os seus documentos via **SEDEX ou carta registrada** para a **UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS - EIXO EDUCAÇÃO E TRABALHO da FHGV**, localizada na **Rua Alegrete 145. CEP 93210-020 – Bairro Dihel – Sapucaia do Sul/RS**.

6.1.1 No caso de envio dos documentos e títulos via Sedex ou Carta Registrada, os mesmos deverão, **obrigatoriamente se tratar de cópias autenticadas**, sob pena de não apreciação dos mesmos.

6.2 Os documentos deverão ser colocados em envelope contendo a identificação **“PROCESSO SELETIVO – SÃO JOSÉ DO NORTE”**, o **nome completo do candidato, o emprego ou função no qual está inscrito e o número de inscrição do mesmo**, e deverão estar acompanhados do **modelo Anexo V deste Edital**.

6.2.1 Os títulos enviados por correio também deverão, **obrigatoriamente, conter os dados de identificação constantes no item 6.2, sob pena de não apreciação dos mesmos**.

6.3 A Análise Curricular e de Títulos possuirá caráter **eliminatório e classificatório** e valerá até **100 (cem) pontos**, de acordo com os critérios de pontuação dos quadros a seguir, sendo que **somente serão considerados aprovados aqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima para aprovação, determinada em seus respectivos quadros**:

QUADRO 3 - Para as funções de Auxiliar de manutenção e Auxiliar de Serviços Gerais.

PARTE 1 – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA		
Experiência Profissional	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima



Tempo de serviço no emprego/função pleiteada, prestado nos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016).	1,0 ponto por mês.*	60,00	
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO (Referente à experiência profissional).		12,00	
PARTE 2 – CLASSIFICATÓRIA			
Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	-	10,0	10,0
Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras e Congressos desde que relacionados ao emprego/função da inscrição, datados dos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016), com duração igual ou superior a 40 horas (cópia autenticada).	2	5,00	10,00
Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras e Congressos desde que relacionados ao emprego/função da inscrição e datados dos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016) (cópia autenticada).	10	2,00	20,00

*Fração superior a 15 dias dentro do período de um mês será considerada como 1 mês inteiro.

Quadro 4 – Para as funções de Assistente social e Farmacêutico.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA			
Experiência Profissional	Pontuação Atribuída		Pontuação Máxima
Tempo de serviço no emprego/função pleiteada, em prestado nos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016).	1,00 ponto por mês.*		50,00
Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado, específico para a área a qual concorre (cópia autenticada).	1	16,00	16,00
Diploma ou Certificado de Curso de Mestrado específico para a área a qual concorre (cópia autenticada).	1	12,00	12,00
Diploma ou Certificado de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu em Áreas Afins e/ou relacionadas às atribuições do cargo (cópia autenticada).	2	5,00	10,00



Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras e Congressos desde que relacionados ao emprego/função da inscrição, datados dos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016), com duração igual ou superior a 40 horas (cópia autenticada).	6	2,00	12,00
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO (Geral)			20,00

*Fração superior a 15 dias dentro do período de um mês será considerada como 1 mês inteiro.

Quadro 5 – Para a função de Técnico em Enfermagem.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA			
Experiência Profissional	Pontuação Atribuída		Pontuação Máxima
Tempo de serviço no emprego/função pleiteada, em prestado nos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016) .	1,0 ponto por mês.*		50,00
Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Diploma de Graduação em Áreas Afins e/ou relacionadas às atribuições da função (cópia autenticada).	1	16,00	16,00
Curso de aperfeiçoamento na área pretendida com duração igual ou superior à 100h (cópia autenticada).	2	7,00	14,00
Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras e Congressos desde que relacionados ao emprego/função da inscrição, datados dos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016), com duração igual ou superior a 40 horas (cópia autenticada).	5	2,00	10,00
Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras e Congressos desde que relacionados ao emprego/função da inscrição, datados dos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016), com duração igual ou superior a 20 horas (cópia autenticada).	10	1,00	10,00
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO (Geral)			20,00

*Fração superior a 15 dias dentro do período de um mês será considerada como 1 mês inteiro.



Quadro 6 – Para os Médicos:

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA			
Experiência Profissional	Pontuação Atribuída		Pontuação Máxima
Tempo de serviço no emprego/função pleiteada, em prestado nos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016).	1,00 ponto por mês.*		40,00
Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado, específico para a área a qual concorre (cópia autenticada).	1	10,00	10,00
Diploma ou Certificado de Curso de Mestrado específico para a área a qual concorre (cópia autenticada).	1	7,50	7,50
Residência médica concluída (exceto a solicitada no pré-requisito) (cópia autenticada).	2	3,25	7,50
Cursos de PALS, BLS, ATLS, ACLS e PHTLS dentro do prazo de validade.	5	4,00	20,00
Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras e Congressos desde que relacionados ao emprego/função da inscrição, datados dos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições (05/01/2016), com duração igual ou superior a 40 horas (cópia autenticada).	5	3,00	15,00
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO (Geral)			20,00

10

*Fração superior a 15 dias dentro do período de um mês será considerada como 1 mês inteiro.

6.4 Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima, conforme disposto nos quadros do item 6.3, serão considerados ELIMINADOS do presente Processo Seletivo.

6.5 Caberá recurso contra os resultados divulgados, conforme disposto no item 7.

6.6 Para comprovação do quesito experiência profissional, serão aceitas cópias autenticadas (ou, em caso de entrega presencial, de cópias simples e legíveis, acompanhadas da apresentação dos originais) dos seguintes documentos:

6.6.1 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.

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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



- 6.6.2** 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 descrição a seguir:
- 6.6.3 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).
- 6.6.4 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.
- a) Para a função de auxiliar de Serviços Gerais também será aceita declaração redigida por pessoa física, com firma reconhecida, especificando o serviço prestado, tempo e função exercida.
- 6.6.5 Funcionário(a) Público(a) Estatutário(a):** serão aceitas certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, especificando tempo e função exercida.
- 6.7** 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.**
- 6.8** 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.
- 6.9 Caso o(a) candidato(a) apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, será computado apenas um deles.**
- 6.10** 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.
- 6.11** Para que sejam considerados válidos, os títulos deverão apresentar os seguintes elementos: conteúdo programático, carga horária e autenticação.
- 6.12** Não serão válidos os títulos vinculados à formação e considerados pré-requisito para a função à qual o candidato concorre.



6.13 Não são considerados como títulos:

- 6.13.1 Comprovantes relativos a estágios ou monitorias.
- 6.13.2 Certificados ou documentos similares, de apresentações de trabalhos, ou projetos.
- 6.13.3 Certificados de participação em cursos preparatórios para concursos.
- 6.13.4 Cursos básicos de informática, tais como MS Office, Windows, Internet etc.

6.14 Entendem-se como títulos:

- 6.14.1 **Diploma ou Certificado de conclusão para cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado: todos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.**
 - 6.14.2 **Certificado de participação, para os casos de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas e Congressos: todos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.**
- 6.15 **Os certificados ou diplomas expedidos por universidades ou outras instituições estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras ou pelas respectivas instituições que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação nos termos do artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
- 6.16 **Os documentos em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.**
- 6.17 **Somente serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, quando promovidos por instituições reconhecidas pelo MEC, por instituições de saúde oficialmente reconhecidas ou por órgãos representantes de classe, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima.**
- 6.18 **Será considerado apenas um título por cada evento pontuado. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.**
- 6.19 **Os títulos com carga horária expressa em dia ou mês serão convertidos em horas seguindo-se a seguinte regra: 1 dia equivalerá a 8 horas, e 1 mês equivalerá a 80 horas.**
- 6.20 **Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.**
- 6.21 **Os títulos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.**
- 6.22 **É obrigatório o preenchimento do formulário denominado (FORMULÁRIO PARA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS) conforme modelo do Anexo V deste edital,**



que deverá acompanhar os títulos, relacionados em ordem numérica sequencial, respeitando a quantidade máxima prevista no edital, conforme o Quadro de Pontuação do subitem 6.3.

6.22.1 Os candidatos que não cumprirem o requisito do item 6.22, correlacionado o número indicado no título com a numeração do formulário, ou seja, numerar os títulos e colocá-los na indicação específica do formulário (exemplo: título 1, no campo número 1 e assim por diante) estão sujeitos a não apreciação de seus respectivos títulos.

6.23 Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente e/ou realizados em data anterior ao disposto no Quadro de Pontuação do subitem 6.22 do edital, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

6.24 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos dessa prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo.

6.25 Casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a qual é considerada a última instância com relação a assuntos do presente Processo Seletivo.

13

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à publicação, conforme item 1.1 - DA DIVULGAÇÃO nos seguintes casos:

a) Referente ao resultado preliminar das inscrições: inscrições não homologadas na condição de PCD, desde que respeitadas as regras contidas no item 4 deste edital e nos seus subitens e erros nos dados de inscrição do candidato;

b) Referente ao resultado da Análise Curricular e de Títulos: com relação à soma total de pontos e/ou à validade e pontuação atribuída aos títulos e à experiência profissional (**OBS: Não serão admitidos em nenhuma circunstância e sob nenhuma justificativa, recursos solicitando complementação ou substituição da documentação enviada dentro do prazo da Análise Curricular e de Títulos**).

7.2 Os recursos serão protocolados via internet através de mensagem para o e-mail: selecao@fhgv.com.br, à qual deverá ser anexado o formulário de recurso denominado **Recurso Administrativo (Anexo IV)**, devidamente preenchido, e a mensagem deverá, obrigatoriamente, ter como assunto "**RECURSO ADMINISTRATIVO**" (disponível para download em versão .doc no site www.fhgv.com.br/home);

7.3 Para a efetivação do recurso, deverá ser utilizado o formulário por recurso denominado **Recurso Administrativo (Anexo IV)**, onde o candidato deverá preencher com o seu **nome completo, número de inscrição, nome do emprego/função, e devem ser Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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**



fundamentadas as razões pelas quais o recorrente discorda, respeitando obrigatoriamente os requisitos das alíneas "a e b" do item 7.1.

7.4 Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos protocolados de outra forma, que não seja a prevista no edital. Também não serão aceitos recursos presenciais, enviados por fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

7.5 O(s) Recurso(s) Administrativo(s) e o Requerimento de Recurso deverão ser digitados.

7.6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo, bem como os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

7.7 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este certame. **Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.**

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

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DE DESEMPATE

8.1 A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos.

8.2 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.

8.3 Critérios de Desempate:

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

- a)** candidato(a) com idade mais elevada dentre os candidatos com idade **igual ou superior a 60 anos, até o último dia do prazo de inscrição neste Processo Seletivo**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b)** candidato(a) que apresentou maior pontuação no critério exercício profissional;
- c)** candidato(a) de maior idade;
- d)** sorteio.

8.4 Caso haja necessidade de sorteio para desempate, será divulgado com 02 (dois) dias úteis de antecedência, **conforme item 1.1 - DA DIVULGAÇÃO**, sendo que o mesmo se realizará na Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas ou em outro espaço físico a ser oportunamente divulgado no *site*.



9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 9.1 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;
- 9.2 Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- 9.3 Apresentar a comprovação de atendimento aos pré-requisitos da função e estar devidamente habilitado(a) para o exercício da função perante o respectivo Conselho Profissional do Estado do Rio Grande do Sul.
- 9.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 9.5 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 9.6 Não ter registrado antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 9.7 Não acumular cargo público, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista, bem como não receber proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis, na forma do art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988.
- 9.8 Não estar incompatibilizado(a) por força das restrições à contratação de aposentados(as) previstas no artigo 37, §10 da Constituição Federal de 1988;
- 9.9 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 9.10 Cumprir as determinações deste Edital;
- 9.11 No momento da contratação, será exigida a apresentação dos originais de toda a documentação que comprove o atendimento dos itens 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 e 9.7, para fins de comprovação do preenchimento dos requisitos.
- 9.12 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.

- 9.13** 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.
- 9.14** 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.
- 9.15** O(a) candidato(a) convocado(a) ao preenchimento da vaga a qual foi aprovado(a) que não comparecer à Fundação Hospitalar Getúlio Vargas estará eliminado(a) do certame.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1** Os(as) candidatos(as) constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.
- 10.2** 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.
- 10.3** 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.
- 10.3.1** 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.
- 10.4** O contrato por prazo determinado se encerrará:
- a)** quando do término do prazo contratual;
 - b)** nos casos de desmobilização de contratos de gestão;
 - c)** a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, com observância dos artigos 479 e 480 da CLT, sem a necessidade de abertura de processo administrativo.
- 10.5** É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6** O(a) candidato(a) compromete-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto á



Fundação Hospitalar Getúlio Vargas para fins de chamamento.

- 10.7** 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).
- 10.8** O prazo de validade do Processo Seletivo, a partir de sua homologação, será de um ano, prorrogável por igual período.
- 10.9** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados por Comissão especialmente designada em Portaria Administrativa.

Sapucaia do Sul, 29 de dezembro de 2015.

Juarez Wolf Verba,
Diretor Geral - FHGV



ANEXO I – CRONOGRAMA DE EVENTOS

Eventos	Datas
Período de inscrições	De 05/01/2016 a 19/01/2016
Divulgação dos resultados preliminares das inscrições homologadas e período de recursos ao resultado das inscrições	Divulgação: 20/01/2016 (Data Provável) Recursos: 21 e 22/01/2016
Período para entrega/envio de currículos e títulos	A definir
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular e de títulos.	A definir
Período de recursos ao resultado da análise curricular e de títulos.	A definir
Resultado dos recursos interpostos e Homologação Final	A definir



ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

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 socioeconômico.
- 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.

19

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 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.

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.

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 PARA ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL: C.B.O.: 2251-25

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;

Unidades: Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas – (51) 3451.8200 // Hospital Charqueadas - (51) 3658-7518 / 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



- 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 PSQUIATRA ROTINEIRO: 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.

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 à função e à área.



ANEXO III

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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 012/2015 do Processo Seletivo Simplificado para a Fundação Hospital Municipal Getúlio Vargas, Hospital Municipal de São José do Norte.

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 – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11. _____, ____ DE _____ DE 20__.

À

Comissão do Processo Seletivo nº 014/2015 – Fundação Hospitalar Getúlio Vargas

Ref: Recurso Administrativo

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato
(a) à função de _____, inscrição nº _____, do
processo seletivo desta Fundação, venho através deste interpor o recurso:

26

Atenciosamente,

(assinatura candidato)



ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS

VAGA/EMPREGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Documento comprobatório anexado	Tempo de serviço no cargo pleiteado, prestado nos últimos cinco anos, contados da data da abertura das inscrições	Pontuação

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS/TÍTULOS ENTREGUES:

Nº	Descrição do Título/Documento	Carga horária (quando aplicável)	Pontuação
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

27

- Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato.

Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos no quadro de pontuação constante no **Edital**.

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento