



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

**EDITAL DE ABERTURA DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2020
SAPUCAIA DO SUL**

Organização:



IBRASP
A ESCOLHA CERTA

ISO 9001:2015 | CONCURSOS

Sapucaia do Sul, 27 de março de 2020.

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS – FHGV
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL / RS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA Nº 07/2020

A Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - **FHGV**, inscrita no CNPJ sob o Nº 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, 145, em Sapucaia do Sul – RS, torna pública a abertura deste edital e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado- PSS, através de aplicação de provas de títulos de caráter classificatório, destinado a contratação em regime celetista de trabalhadores temporários, nas unidades administradas pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas no município de Sapucaia do Sul. Este Processo Seletivo Simplificado entra em vigor de forma a ampliar o cadastro reserva em razão do surto pandêmico do vírus COVID-19. O Processo Seletivo Simplificado possui assessoria para realização do Instituto Brasileiro de Seleção Pública - **IBRASP**, com todas as informações públicas e oficiais sobre este Edital no site www.ibrasp.org.br e ibrasp.selecao.net.br.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva, nas Unidades sob a Gestão da FHGV no Município de Sapucaia do Sul, conforme requisitos de provimento dos cargos apresentados no Apêndice I deste Edital.

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

1.5. Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade disciplinar fundada em processo administrativo de demissão ou exoneração por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade e foram homologadas nas inscrições do Edital de Concurso Público 02/2020.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de Provas Títulos, de caráter classificatório para todos os cargos.

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

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

1.9. Este PSS destina-se somente os inscritos já homologados no Edital 02/2020, devido ao adiamento de prova objetiva prevista no cronograma preliminar do respectivo Edital e por razão do surto pandêmico do vírus COVID-19, não sendo aceitas demais inscrições on-line ou presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

1.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a leitura e compreensão do Edital.

1.11. Para esclarecimentos de eventuais dúvidas, durante a execução do certame o IBRASP disponibilizará o telefone e WhatsApp (51) 99269 9115, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e 13h e 30min às 17h e 30min, bem como o endereço eletrônico contato@ibrasp.org.br.

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

2. VAGAS

2.1. Os requisitos detalhados de cada cargo, apresentados no momento de posse, para ingresso e atribuições relativos a cada cargo estão discriminados no Apêndice I - **Escolaridade e Requisitos**, e Apêndice II - **Cargos e Atribuições** deste edital.

2.2. Os cargos, vagas, carga horária mensal e vencimentos básicos atuais são apresentados na tabela a seguir. Na coluna de vagas a sigla CR significa Cadastro Reserva.

NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS MENSAIS BÁSICOS R\$
Auxiliar de Cozinha	CR	200h	1.465,95
Auxiliar de Manutenção	CR	200h	1.542,54
Auxiliar de Segurança	CR	200h	1.542,54
Costureiro	CR	200h	1.542,54
Cozinheiro	CR	200h	1.792,95

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO			
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS MENSAIS BÁSICOS R\$
Assistente Administrativo	CR	200h	1.900,42
Auxiliar de Laboratório - Farmácia Hospitalar	CR	180h	1.900,42
Desenhista Projetista de Arquitetura	CR	200h	1.900,42
Eletricista	CR	200h	1.900,42
Motorista	CR	200h	1.542,54
Técnico em Contabilidade	CR	200h	1.900,42
Técnico em Enfermagem	CR	180h	1.900,42
Técnico em enfermagem com instrumentação cirúrgica	CR	180h	1.900,42
Técnico em Enfermagem do Trabalho	CR	180h	1.900,42
Técnico em Enfermagem Socorrista	CR	180h	1.900,42
Técnico em Hidráulica	CR	200h	1.900,42
Técnico em Imobilização Ortopédica	CR	180h	1.900,42
Técnico em Radiologia	CR	120h	1.908,00
Técnico em Refrigeração	CR	200h	1.900,42
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	200h	1.900,42

2.3 Este quadro de cargos poderá sofrer alterações no andamento do Edital sem prejuízo ou alteração do certame para os demais cargos.

3. CRONOGRAMA

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

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

PERÍODO E PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura e Extratos do edital	27/03/2020
Envio de títulos via site	27/03/2020 à 30/03/2020
Nota preliminar dos títulos – até às 13h 30min	08/04/2020
Recurso de nota dos títulos – das 13h 30min às 17h 30 min	08/04/2020 à 09/04/2020
Nota final e Lista de classificação (sorteio se necessário)	15/04/2020
Edital de encerramento	15/04/2020

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos devidamente inscritos no Edital Nº 02/2020 da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, conforme publicação de 23 de março de 2020, no site do IBRASP em seção específica do Edital Nº02/2020, salvo casos que tenham solicitado cancelamento da inscrição em virtude de alteração do Regulamento de Pessoal, estão com inscrição incorporada neste Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada a inscrição de novos candidatos.

5. DA RESERVA DE COTA - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

5.4. Para concorrer a cota destinada a Pessoa com Deficiência, o candidato deve estar inscrito e ter sua inscrição homologada como pessoa com deficiência no Edital Nº02/2020, valendo-se das disposições deste.

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

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

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

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

6. DA RESERVA DE COTA - AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1 da Lei nº 12.990/2014.

6.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos empregos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

6.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deve estar inscrito como tal no Edital Nº02/2020, valendo-se das disposições deste.

6.5. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.6. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 2 da Portaria Normativa nº 4/2018.

6.7. O candidato que, no ato da inscrição, não declarou a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.8. O candidato que se autodeclarar negro participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação dos títulos e aos critérios de classificação, e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

6.9. O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas ao acesso universal, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

6.10. Do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros:

6.10.1. O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, será convocado durante o período do contrato para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa no 4/2018, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da FHGV.

6.10.2. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

6.10.3. O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação, de acordo com a necessidade e determinação da FHGV.

6.10.4. A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

6.10.5. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

6.10.6. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.10.7. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no art. 2, parágrafo único, da Lei no 12.990/2014, e no art. 11 da Portaria Normativa no 4/2018 e independente de alegação de boa-fé;

b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;

c) prestar declaração falsa;

d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.10.8. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

6.10.9. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.10.10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido em acesso universal não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa norma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

6.10.11. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.10.12. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para acesso universal e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por emprego.

6.10.13. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.10.14. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br em área específica destinada a este Processo Seletivo Simplificado.

6.10.15. Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no site da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, em <http://www.fhgv.com.br/home/editais-sapucaia>.

6.10.16. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.10.17. O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado, não servindo para outras finalidades.

6.10.18. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

6.11. A inobservância dos dispostos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7. PROVAS

7.1 Prova de Títulos

7.1.1 O envio dos títulos ocorrerá conforme o cronograma, por meio do site ibrasp.selecao.net.br, na área específica do candidato.

7.1.2 A avaliação de títulos possui caráter classificatório e pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme critérios de pontuação estabelecidos no quadro de pontuação a seguir.

TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR TÓPICO
Tópico 1: Experiência na área de atuação do cargo.	20 (meses)	4 (por mês)	80
Tópico 2: Certificado de formação relacionado à área de atuação com mais de 40 horas.	2	10	20

7.1.3 Cada arquivo anexado deve ter tamanho máximo de 10 Megabytes e formato PDF, JPEG, BMP ou JPG.

7.1.4 Para cada tópico mencionado no Edital, será aceito apenas o envio de um único arquivo por título, que deve conter todos os documentos necessários para a avaliação da banca a respeito do tópico informado.

7.1.5 Considerações sobre a pontuação:

a) Para cada nível de formação será considerado apenas o máximo de títulos por tópico, de acordo com o quadro de pontuação.

b) Para comprovação do tempo de serviço o candidato deverá anexar digitalmente um dos seguintes itens:

a. Declaração da contratante (modelo sugerido de declaração do contratante no Apêndice III) contendo as seguintes informações: nome e CNPJ da contratante, função exercida, data de início e data de término do trabalho, assinatura da contratante com data.

b. Página da Carteira de Trabalho contendo as seguintes informações: nome e CNPJ da contratante, função exercida, data de início e data de término do trabalho, assinatura da contratante. É obrigatória a apresentação da página de anotações e observações, caso haja alguma alteração na página do contrato.

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

d) No tópico 1, períodos concomitantes pontuam apenas uma vez.

e) As atividades descritas nas Declarações ou na Carteira de Trabalho devem corresponder ou estar vinculados às especificações do item de avaliação pretendido pelo candidato, conforme quadro de pontuação.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.6 NÃO serão pontuados os Títulos:

a) de curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo MEC;

b) sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;

c) de eventos que não estejam descritos na grade de pontuação;

d) de cursos não concluídos;

e) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;

f) sem a tradução para a língua portuguesa;

g) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;

- h) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- i) que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital;
- j) que foram concluídos fora do período considerado válido para pontuação;
- k) inseridos no campo de referência indevido, ou fora do prazo, ou que não corresponda ao documento anexado.

8. RECURSOS

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

8.2 Será admitido recurso quanto aos resultados da avaliação de títulos.

8.3 As notas preliminares das avaliações de títulos estarão disponíveis na área do candidato conforme cronograma do edital, possibilitando a realização dos recursos.

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

8.5 Os recursos serão digitados e protocolados via internet através de sessão específica, através do site www.ibrasp.org.br.

8.6 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

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

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

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

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

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 Se houver empate na classificação por cargo não será utilizado como critério de desempate favorável, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, devido ao foco deste PSS objetivar a criação de cadastro reserva devido ao vírus COVID-19, cuja parcela da população mais vulnerável é justamente a população idosa e de maior idade. Seguem os critérios de desempate, na ordem de prioridade:

- a) em PRIMEIRO lugar, maior pontuação no tópico 1 de experiência;
- b) em SEGUNDO lugar, candidato que atuou como jurado;
- c) em TERCEIRO lugar, candidato doador de medula óssea.
- d) em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de menor idade).
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.

9.3. Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, ou como candidato, doador de medula óssea serão considerados os candidatos que tenham comprovado tal condição nos termos do Edital de origem das inscrições incorporadas neste Edital de PSS.

10. PROVIMENTO E EXERCÍCIO DOS CARGOS

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

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

10.3 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas das vagas temporárias que vierem a surgir durante a vigência deste edital, respeitada a prioridade de convocação de editais homologados anteriores. O prazo do contrato temporário é determinado em até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

10.4 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela FHGV, através de notificação pessoal (e-mail ou telegrama), enviados ao endereço e dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga e entrega da comprovação dos requisitos ao cargo e demais documentos necessários ao ingresso conforme descrito no Edital.

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

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

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

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

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

11. INGRESSO

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

- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e considerado apto nos exames médicos admissionais;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir idade mínima de 18 anos;
- d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº01/98 e decreto 652/99;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre.
- i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
- j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
- k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- m) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- n) o ingresso do candidato fica condicionado também a compatibilidade de jornada de trabalho conforme Portaria nº 134, de 04 de abril de 2011, Ministério da Saúde, que trata do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- o) não estar percebendo benefício do INSS por auxílio doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- p) não haver mantido relação empregatícia com a FHGV encerrada por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, ou por qualquer outro motivo, se, à época da rescisão, era arrolado (a) em processo administrativo disciplinar e este tenha sido finalizado com decisão pela rescisão por justa causa, dentro do prazo de prescrição de 5 anos, conforme Regulamento de Pessoal da FHGV.
- q) estando o candidato contratado, em quaisquer das unidades sob gestão da Fundação, no momento de sua convocação, deverá este optar pela manutenção do vínculo vigente ou admissão no novo Processo Seletivo Simplificado.
- r) apresentar documentação exigida no ato da contratação.

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

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

11.4 A entrega de documentos deve ser realizada preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), ou presencialmente pelo candidato conforme será especificado no edital de convocação, podendo ser efetivada pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes especiais, devendo ser anexada a respectiva procuração original, que poderá ser pública ou particular com firma reconhecida.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os candidatos declaram conhecimento das instruções presentes no edital e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização.

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

12.3 A FHGV e o IBRASP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

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

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

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

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do IBRASP, e Fundação Hospitalar Getúlio Vargas.

Município de Sapucaia do Sul - RS, 27 de março de 2020.

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV

Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP

Apêndice I – Escolaridade e Requisitos

(apresentados no momento de posse)

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Auxiliar de Cozinha	Idade mínima de 18 anos. Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Manutenção	Idade mínima de 18 anos. Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Segurança	Idade mínima de 18 anos. Ensino fundamental completo.
Costureiro	Idade mínima de 18 anos. Ensino fundamental completo.
Cozinheiro	Idade mínima de 18 anos. Ensino fundamental completo.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO	
CARGO	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Assistente Administrativo	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo.
Auxiliar de Laboratório-Farmácia Hospitalar	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo.
Desenhista Projetista de Arquitetura	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações. Registro regular no respectivo conselho de classe.
Eletricista	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo e curso técnico de elétrica, em manutenção elétrica ou eletricista.
Motorista	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação nível "D"
Técnico em contabilidade	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo. Certificado devidamente registrado, de técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Enfermagem	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo. Certificado devidamente registrado, de técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro regular no respectivo conselho de classe.
Técnico em Enfermagem com Instrumentação Cirúrgica	Ensino médio completo. Curso técnico em enfermagem. Habilitação em instrumentação cirúrgica com, no mínimo, 50h de práticas (estágio supervisionado ou tempo de serviço). Registro profissional regular para o exercício da profissão.
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo. Certificado devidamente registrado, de técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de especialização técnica em enfermagem do trabalho. Registro regular no respectivo conselho de classe.
Técnico em Enfermagem Socorrista	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo. Certificado devidamente registrado, de técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso vigente de APH (atendimento pré-hospitalar) de 20h horas e de BLS (Suporte Básico de Vida) de 8 horas. Experiência mínima de 6 meses em atendimento de urgência e emergência. Registro regular no respectivo conselho de classe.
Técnico em Hidráulica	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo. Curso técnico ou profissionalizante em Hidráulica.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO	
CARGO	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Técnico em Imobilização Ortopédica	Idade mínima de 18 anos. Nível médio completo. Certificado de curso de imobilização ortopédica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Radiologia	Idade mínima de 18 anos. Curso técnico em radiologia Registro regular no respectivo conselho de classe.
Técnico em Refrigeração	Idade mínima de 18 anos. Curso de técnico em Refrigeração.
Técnico em Segurança do Trabalho	Idade mínima de 18 anos. Ensino médio completo. Curso de técnico de segurança do trabalho. Registro no Ministério do Trabalho.

Apêndice II – Cargos e Atribuições

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo: Auxiliar de cozinha - CBO: 5132-05

Atribuições: Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, de acordo com dietas previstas ou receitas estabelecidas. Descascar e cortar verduras, legumes e carnes. Executar o preparo dos alimentos, como temperar e cozer, observando e zelando para que o produto seja saudável para consumo. Manter ambiente e utensílios higienizados. Realizar pré-preparo e preparo de sondas, esquemas especiais de dietas, desjejum, merenda e ceia. Observar o mapa de dietas. Distribuir refeições, esquemas e sondas seguindo os horários estabelecidos, realizar a troca de água conforme rotina estabelecida. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Auxiliar de manutenção - CBO: 5143-10

Atribuições: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar pinturas com pistola e pincel. Executar obras sob supervisão. Conservar vidros e fachadas; operar manutenção predial conforme demanda; executar serviços de poda, capina, montagem e de desmontagem de cercas; zelar pela manutenção e limpeza de vasos. Executar e montar ou instalar tapumes, divisórias, portas, janelas, carpetes, visores. Colocar fechaduras, dobradiças, molas aéreas, vidros. Realizar manutenção de móveis e utensílios danificados. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Auxiliar de segurança - CBO: 5173-10

Atribuições: Exercer vigilância nas dependências da instituição. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados. Vigiar as aberturas internas e externas do prédio, controlando o fluxo de pessoas nas suas dependências. Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso. Verificar se as vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais. Responder a chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada. Promover registro de intercorrências no seu turno de trabalho. Acolher usuários no acesso a instituição prestando assistência e orientações pertinentes a sua função. Monitorar a saída de pacientes observando as rotinas de liberação da instituição. Verificar o registro de saída de bens patrimoniais. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Costureiro - CBO: 7632-15

Atribuições: Executar serviços gerais de corte e costura de roupas hospitalares, consertos, forrações, compressas, fraldas, etc.; operar máquinas de costura; confeccionar vestuário e enxovais em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Cozinheiro - CBO: 5132-20

Atribuições: Executar o pré-preparo de alimentos a fim de proporcionar alimentação de acordo com os cardápios pré-estabelecidos para refeições; elaborar os alimentos de acordo com o cardápio e receitas pré-estabelecidas para refeições normais e específicas, observando métodos de cocção e padrão de qualidade; executar tarefas como temperar e cozer; operar adequadamente os equipamentos e aparelhos da cozinha e higienizá-los; controlar a reposição dos alimentos, solicitando substituição, quando necessária, de ingredientes; produzir e distribuir as preparações elaboradas; observar e zelar pela qualidade dos produtos para consumo; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cargo: Assistente Administrativo - CBO: 4110-10

Atribuições: 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 arquivar expedientes e outros documentos. Redigir documentos 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. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Auxiliar de Laboratório-Farmácia Hospitalar - CBO: 5211-30

Atribuições: Trabalhar em conformidade com as 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. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Desenhista Projetista de Arquitetura - CBO: 3185-05

Atribuições: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura nas unidades sob gestão da FUNDAÇÃO; aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR -17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalhar projetos de grande porte; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Eletricista - CBO: 9511-05

Atribuições: Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventivas, preditiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes eletroeletrônicos; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; avaliar periodicamente aparelhos eletro-eletrônicos em uso na instituição promovendo reparos e consertos necessárias; executar atividades em instalações de baixa e alta tensão em diferentes locais; montar e reparar sistemas eletroeletrônicos utilizando-se de ferramentas e equipamentos adequados; consultar plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas a serem executadas; instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores; cortar, dobrar e instalar condutos; instalar os condutores elétricos; testar a instalação; testar circuitos, substituir e reparar fios; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Motorista – CBO: 7823-05

Atribuições: Dirigir veículos diversos, em viagens circunvizinhas, fora do Município da sede da Fundação ou fora do Estado; transportar passageiros e cargas para locais predeterminados, conforme demanda da instituição; conduzir veículos com segurança e responsabilidade, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB); responsabilizar-se por eventuais punições decorrentes do descumprimento da legislação de trânsito; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, quando necessário; zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios, documentos, etc.; comunicar anormalidades no funcionamento do veículo à chefia responsável; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulário específico de controle de uso do veículo e demais normas e rotinas do Setor de Transporte; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Contabilidade – CBO: 3511-05

Atribuições: Planejar e executar tarefas de contabilidade pública e privada; efetuar empenhos; realizar a classificação de faturas, balancetes de receita e despesa patrimonial, e balancetes de verificação; preparar orçamento geral e balanço geral; orientar a organização de arquivos físicos e virtuais de documentos; elaborar planilhas periódicas de acompanhamento de receita e despesa; interpretar e executar a legislação referente à contabilidade pública e privada; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar atividades no âmbito da gestão de pessoas relacionadas a legislação trabalhista, eSocial, entre outras; verificar a correta aplicação dos termos dos dissídios coletivos; efetuar lançamentos no sistema de informatização da folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros; gerar guias de encargos sociais; enviar obrigações acessórias como RAIS e DIRF; executar procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, TRCT); representar a Instituição em homologação de contrato de trabalho; realizar controles e lançamentos de férias; atualizar o cadastro dos trabalhadores; organizar e arquivar documentos; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Enfermagem – CBO: 3222-05

Atribuições: Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987); prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem; promover registros de enfermagem e relatórios técnicos; compor e exercer, conjuntamente com a equipe assistencial, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado; executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro; responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão; acompanhar pacientes em transportes internos e externos; atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar ações de promoção da saúde do usuário; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

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

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

insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

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

Atribuições: Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987); prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem; promover registros de enfermagem e relatórios técnicos; compor e exercer, conjuntamente com a equipe de Segurança e Medicina do Trabalho, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado; executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem do Trabalho, sob a orientação e supervisão do enfermeiro do Trabalho; responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão; atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar ações de promoção da saúde do usuário; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas, fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais, Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas, Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária, Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho, Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho, Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição, Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Cargo: Técnico em Enfermagem Socorrista – CBO: 5151-35

Atribuições: Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987); prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem; promover registros de enfermagem e relatórios técnicos; compor e exercer, conjuntamente com a equipe assistencial, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado; executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro; responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão; atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe; realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Hidráulica – CBO: 3181-20

Atribuições: Executar tarefas como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos e conexões, roscando, soldando, furando, possibilitando a condução de ar, água e gás, vapor petróleo e outros fluidos; implantar e conservar redes de esgotos e similares; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Imobilização Ortopédica – CBO: 3226-05

Atribuições: 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; realizar registros pertinentes aos cuidados prestados; preparar e conferir os materiais, equipamentos e instrumentais necessários ao atendimento do paciente; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Radiologia – CBO: 3241-15

Atribuições: Realizar exames de competência da função; processar imagens e gráficos; planejar atendimento e organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; preparar o paciente para a realização de exames de diagnóstico por imagem; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Técnico em Refrigeração – CBO: 8625

Atribuições: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; identificar problemas de dimensionamento elétrico e mecânico; analisar ciclo de refrigeração; identificar falhas elétricas e mecânicas, apresentando soluções; avaliar periodicamente, bem como executar reparos e consertos nos aparelhos de refrigeração como refrigerador, freezer, bebedouros, câmara frias, geladeiras e refrigeradores comerciais, condicionadores de ar como ar condicionado tipo janela, split, inverter, minicentrais e centrais; efetuar as manutenções preditivas, corretivas e preventivas nos equipamentos e sistemas, de acordo com o Plano de Manutenção recomendado pelo fabricante, e ainda, de acordo com o Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) para os equipamentos de HVAC e Sistemas; executar as manutenções conforme previsto em manuais de equipamentos ou POP (Procedimento Operacional) vigente; elaborar os POP's dos equipamentos que não os tenham; responsabilizar-se pelo acompanhamento e alimentação de dados do PMOC; cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

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

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

Apêndice III – Modelo de Declaração da Contratante

LOGO DA CONTRANTE

(Preferencialmente no papel timbrado da contratante)

Razão Social da Contratante _____

CNPJ da contratante _____

Declara que _____ (nome completo) e CPF n°
_____, exerceu a função de _____, com a CBO da função exercida: _____

As atividades eram realizadas em:

- () serviço de Urgência e Emergência Hospitalar
- () atendimento Pré-Hospitalar Móvel
- () outros serviço de saúde
- () fora da área de serviço de saúde

No caso de serviços de saúde:

- () prestador de serviço para o SUS
- () não prestador de serviço para o SUS

Local de realização dos serviços: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Assinatura do responsável pela contratante

Função

Cidade, xx de MÊS de 20XX