

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Nº 01/2017

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS – FHGV – RIO PARDO/RS**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2017****EDITAL Nº 01/2017**

Juarez Wolf Verba, Diretor Geral da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos arts. 24, VI e 25, I do Decreto nº 3699, de 28 de junho de 2010, que regulamentou a Lei nº 3224 de 25 de junho de 2010, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Processo Seletivo Público destinado ao provimento de empregos e Cadastro de Reserva (CR), sob o regime celetista, e contratação vinculada ao contrato de gestão compartilhada entre a FHGV e o município de Rio Pardo em conformidade com a Lei nº 3224, de 25 de junho de 2010 e suas alterações posteriores, bem como com o decreto nº 4212, de 04 de março de 2016, e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os empregos;
- Avaliação Psicológica para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva, de acordo com o item 8 deste Edital.

A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos de provimento por emprego, dar-se-á por três modos: a) acesso por cota Universal; b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD); c) acesso por cota de Pessoa Negra ou Parda (PNP).

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Empregos	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social e registro no CRESS-RS.	01+CR	30	2.857,41
02	Enfermeiro	Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN-RS.	19+CR	36	3.428,89
03	Farmacêutico	Ensino superior em Farmácia e registro no CRF-RS.	05+CR	36	3.428,89
04	Fisioterapeuta	Ensino superior em Fisioterapia e registro no CREFITO-RS.	02+CR	30	2.857,41
05	Médico Anestesiologista Plantonista – 12 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	CR	12	4.070,39
06	Médico Anestesiologista Plantonista – 24 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	CR	24	8.140,78
07	Médico Cirurgião Geral Plantonista – 12 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	06+CR	12	4.070,39
08	Médico Cirurgião Geral Plantonista – 24 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	04+CR	24	8.140,78
09	Médico Clínico Plantonista – 12 Horas	Ensino superior em Medicina e registro no CREMERS.	10+CR	12	4.070,39

10	Médico Clínico Plantonista – 24 Horas	Ensino superior em Medicina e registro no CREMERS.	09+CR	24	8.140,78
11	Médico Clínico Rotineiro	Ensino superior em Medicina e registro no CREMERS.	05+CR	24	8.140,78
12	Médico do Trabalho	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	01+CR	12	4.070,39
13	Médico Gineco- obstetra Plantonista – 12 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	CR	12	4.070,39
14	Médico Gineco- obstetra Plantonista – 24 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	CR	24	8.140,78
15	Médico Pediatra Plantonista – 12 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	06+CR	12	4.070,39
16	Médico Pediatra Plantonista – 24 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	04+CR	24	8.140,78
17	Médico Psiquiatra Rotineiro	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	01+CR	24	8.140,78
18	Médico Radiologista	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	03+CR	12	4.070,39
19	Médico Traumatologista Plantonista – 12 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	CR	12	4.070,39
20	Médico Traumatologista Plantonista – 24 Horas	Ensino superior em Medicina, habilitação na área e registro no CREMERS.*	CR	24	8.140,78
21	Nutricionista	Ensino superior em Nutrição e registro no CRN-RS.	01+CR	36	3.428,89
22	Psicólogo	Ensino superior em Psicologia e registro no CRP-RS.	01+CR	30	2.857,41
23	Terapeuta Ocupacional	Ensino superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO-RS	01 + CR	30	2.857,41
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
24	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN-RS.	70+CR	36	1.587,55
25	Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Imobilização Ortopédica.	05+CR	36	1.587,55
26	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	02+CR	40	1.587,55
27	Técnico em Nutrição	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição.	01+CR	40	1.587,55
28	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.	14 + CR	24	1.587,55

29	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho.	01+CR	40	1.587,55
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
30	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	20+CR	40	1.587,55
31	Auxiliar de Laboratório – Farmácia Hospitalar	Ensino Médio Completo.	05+CR	36	1.587,55
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
32	Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo.	05+CR	40	1.288,59
33	Auxiliar de Segurança	Ensino Fundamental Completo.	18+CR	40	1.288,59
34	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	26+CR	40	1.224,61
35	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo.	02+CR	40	1.224,61

*A habilitação na área é de acordo com a exigência do Conselho Federal de Medicina.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	07/03/2017
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	07/03/2017
Divulgação dos Programas e Referências – Língua Portuguesa e Legislação – todos os cargos.	07/03/2017
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	07/03 a 04/04/2017
Divulgação dos Programas e Referências – Conhecimentos Específicos – todos os cargos.	14/03/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	05/04/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	05/04/2017
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	05/04/2017
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	13/04/2017
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova	13/04/2017
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	17 a 19/04/2017
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	25/04/2017
Resultado da Homologação das Inscrições	25/04/2017
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	28/04/2017
Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	28/04/2017
Divulgação da Densidade de Inscritos por emprego	28/04/2017

Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	Nível Médio – TARDE	06/05/2017
	Nível Superior e Fundamental – MANHÃ	07/05/2017
	Nível Técnico – TARDE	07/05/2017
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		08/05/2017
Disponibilização das Provas		08/05/2017
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		09 a 11/05/2017
Divulgação dos Gabaritos Definitivos		26/05/2017
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos		26/05/2017
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		29/05/2017
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC		29/05/2017
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		30/05 a 01/06/2017
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		05/06/2017
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva		05/06/2017
Classificação Provisória das Pessoas Negras ou Pardas		05/06/2017
Convocação para a verificação da veracidade de autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas		05/06/2017
Período para realização da verificação da veracidade de autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas		06 a 12/06/2017
Resultado Preliminar da verificação da veracidade de autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas		14/06/2017
Período de Recurso do Resultado da verificação da veracidade de autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas		16 a 20/06/2017
Resultado Definitivo da verificação da veracidade de autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas		23/06/2017
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética		23/06/2017
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética		23/06/2017
Lista de Classificação das Pessoas Negras ou Pardas em ordem alfabética		23/06/2017
Lista de Classificação Final para Homologação dos empregos em ordem de classificação		23/06/2017
Edital de Classificação Final		23/06/2017
Convocação para Avaliação Psicológica – de acordo com o nº vagas do Processo Seletivo Público		23/06/2017
Realização da Avaliação Psicológica		01 e/ou 02/07/2017
Resultado da Avaliação Psicológica		A definir
Solicitação de Entrevista de Devolução e Nova Avaliação Psicológica		A definir
Convocação para Entrevista de Devolução e Nova Avaliação Psicológica		A definir
Realização da Entrevista de Devolução e da Nova Avaliação Psicológica		A definir
Resultado da Nova Avaliação Psicológica		A definir
Convocação e realização da Entrevista de Devolução após a Nova Avaliação Psicológica		A definir

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer

momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e nos murais do Hospital Regional do Vale do Rio Pardo. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Empregos
Data Provável conforme Item 1.2	Sábado – Tarde	Nível Médio
	Domingo – Manhã	Nível Superior e Fundamental
	Domingo – Tarde	Nível Técnico

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA (CR)

2.1.1 Os candidatos aprovados para os empregos serão chamados segundo as necessidades da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva (CR) cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **07/03/2016** (até 01 ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- Ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo III – Modelo de Laudo Médico;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo II, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.

c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.4.1 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1.1 Não serão aceitos laudo médico:

a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:

b) Arquivos corrompidos;

c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.4.3 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos com deficiência serão submetidos a Perícias específicas, conforme subitem 2.4.6, somente se nomeados.

2.2.4.4 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV não se responsabilizam por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

2.2.4.5 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.4.6 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.4.7 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do emprego, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.4.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos empregos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no emprego.

2.2.4.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.4.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.4.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público e aplicar-se-á a todos os empregos oferecidos.

2.2.4.12 A Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Seletivo Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação por Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, da FHGV, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do emprego pleiteado, o que poderá incluir análise documental, entrevista e teste prático.

2.2.4.13 A avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento ocorrerá sem o envolvimento da Fundatec, à qual caberá prover as condições de acessibilidade para a realização das provas objetivas pelos candidatos inscritos na cota de pessoa com deficiência.

2.2.4.14 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.4.15 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data de nomeação.

2.2.4.16 O teste prático mencionado no item 2.2.4.12 poderá ser realizado pelo órgão onde as funções serão exercidas, com supervisão da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento.

2.2.4.17 Ao término do processo de avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do emprego pelo candidato.

2.2.4.18 Caso a avaliação prevista no item 2.2.4.17 conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência, deixando, por conseguinte, de ser supervisionado pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento.

2.2.4.19 Caso a avaliação prevista no item 2.2.4.17 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público.

2.2.4.20 Quando for o caso, a Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento opinará sobre os recursos administrativos interpostos por pessoa com deficiência, referentes a parecer emitido pela mesma.

2.2.4.21 A avaliação do candidato pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento não supre nem substitui a Perícia Médica a ser realizada pela Unidade de Saúde do Trabalhador da FHGV, que avaliará as condições gerais de saúde física do candidato para o ingresso no Serviço Público, nem o Exame Psicológico a ser realizado nos termos deste Edital, que avaliará as condições gerais de saúde mental do candidato para o mesmo ingresso.

2.2.4.22 A Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento verificará e orientará quanto às condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência para a realização da Perícia Médica e do Exame Psicológico.

2.2.4.23 A pessoa com deficiência, depois de admitida, será acompanhado pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que verificará e orientará quanto às condições de acessibilidade para o exercício do emprego durante o contrato de experiência ou contrato de trabalho.

2.2.4.24 O acompanhamento e as manifestações emitidas pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento não substituem nem suprem a avaliação do desempenho no contrato de experiência, suas normas e efeitos, mas devem ser informados à Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no período de experiência (ou a outro órgão que venha a exercer essa atribuição), a fim de que subsidiem a referida avaliação.

2.3 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e encaminhar laudo médico, conforme Anexo II. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.3.2 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que conste, em laudo. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital, durante o período determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec e a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS - PNP

2.4.1 Fica reservado às pessoas negras ou pardas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para provimento de empregos públicos no âmbito da administração pública federal em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 12.990/2014.

2.4.2 A fixação do número de vagas reservadas aos auto-declarados negros ou pardos e o respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

2.4.2.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Público for igual ou superior a 3 (três).

2.4.3 Quando o número de vagas reservadas aos PNP resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.4.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos PNP dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público e aplicar-se-á a todos empregos oferecidos.

2.4.5 Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de Pessoa Com Deficiência e depois o candidato da cota de Pessoa Negra ou Parda. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.

2.4.6 Os candidatos PNP participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.4.7 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.4.8 Para efeitos deste Processo Seletivo Público, considerar-se-á PNP aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.4.9 Para efeitos deste Processo Seletivo Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.4.10 Os candidatos devem informar que são negros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.4.11 A observância do percentual de vagas reservadas aos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público e aplicar-se-á a todos os empregos oferecidos.

2.4.12 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas PNP e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.4.13 O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, será convocado para submeter-se à verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Aviso específico após o resultado do Processo Seletivo Público e antes da homologação do mesmo) e sob responsabilidade da FHGV, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4.14 A aferição da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão Específica, com poder deliberativo, nomeada pela Diretoria Executiva da FHGV.

2.4.15 Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.

2.4.16 O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original. O candidato que não comparecer perante a Comissão Específica ou for negado o enquadramento na verificação da veracidade da autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra ou Parda, passando automaticamente a concorrer às vagas do acesso Universal.

2.4.17 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Específica desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

2.4.18 Quando for o caso, a Comissão Específica opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Processo Seletivo Público nº 01/2017” da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV – Rio Pardo. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público nº 01/2017.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

3.7.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.8 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.9 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público nº 01/2017 da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV – Rio Pardo mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do emprego, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.10 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de emprego não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.12 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do emprego para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um emprego, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada emprego e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um emprego, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo emprego, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.3 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.15.

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.16 A opção pelo emprego deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.17 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.18 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa Com Deficiência - PCD ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda, deverá no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD - Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- c) Nível Médio Completo: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- d) Nível Fundamental Completo: R\$ 30,00 (trinta reais).

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada emprego será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo V) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os empregos será realizada no Município de **Rio Pardo/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

- a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;
- b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;
- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;
- d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes a publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Processo Seletivo Público (nome do processo).
- 5.4.3.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.
- 5.4.3.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.
- 5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público em qualquer etapa.
- 5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.
- 5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.
- 5.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.
- 5.8 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.
- 5.9 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.
- 5.10 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.
- 5.10.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.
- 5.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.12 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.
- 5.13 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 5.14 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógios de qualquer espécie, papéis em geral: anotações, folhetos, etc; cartões plásticos; armas (de fogo e/ou branca), chaves com controle remoto ou similar, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, ipod, *tablets*, etc.), aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; bolsas, mochilas e sacolas; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela, devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Processo Seletivo

Público. O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo Público.

5.14.1 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.14, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

5.14.2 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.14.2.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.15 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.16 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Processo Seletivo Público.

5.16.1 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.17 A Fundatec e Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.18 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.19 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.20 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.21 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso esteja de posse do candidato.

5.21.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

5.21.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.22 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.

5.22.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 01 hora e 30 minutos do início.

5.23 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

5.23.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.24 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.25 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.25.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.25.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de

respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.25.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o emprego de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.26 Não será permitido a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.5.

5.27 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.28 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.14;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.29 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.30 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.31 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.32 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV.

6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será realizada nas datas determinadas no Cronograma de Execução.

6.2 A Fundatec é responsável pela convocação dos candidatos, para realização da Avaliação Psicológica, para o preenchimento das vagas previstas no Quadro de Empregos, item 1.1. As demais convocações serão de responsabilidade da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV.

6.3 Os candidatos serão convocados para Avaliação Psicológica através de Edital a ser divulgado no site www.fundatec.com.br e no site da FHGV – www.fhgv.com.br, informando o dia, o horário e o local específico da avaliação conforme Cronograma de Execução.

6.4 O não comparecimento na data, horário e local especificado na convocação para a Avaliação Psicológica incorrerá em eliminação automática do candidato no certame.

6.5 A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos é um processo sistemático, de levantamento e síntese de informações com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades e profissiografia do emprego.

6.6 A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades dos empregos.

6.7 Serão incluídos nos instrumentos de avaliação, técnicas capazes de aferir minimamente habilidades específicas para o exercício do emprego e características de personalidade.

6.7.1 As habilidades e aptidões específicas referem-se à capacidade potencial do indivíduo para realizar tipos específicos de atividades relativas a cada emprego.

6.7.2 Personalidade é um conjunto de características, herdadas e adquiridas, que norteiam e predizem os comportamentos do indivíduo no meio que o cerca, englobando aspectos sócio-afetivos-emocionais, relacionamento interpessoal e comunicação.

6.8 O resultado terá um parecer de “APTO” ou “INAPTO” para o desempenho do emprego.

6.9 O candidato será considerado APTO ao atender às condições adequadas ao emprego, conforme os critérios já referidos neste Edital.

6.10 Ser considerado INAPTO na Avaliação Psicológica não significará a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, indicando apenas que o candidato não atendeu, à época da Avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do emprego/função ao qual concorreu.

6.11 Verificado que o candidato não possui condições físicas ou emocionais para a realização da avaliação psicológica, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados quanto a integridade física das pessoas envolvidas, poderá ser determinada a imediata interrupção da prova.

6.12 A divulgação do resultado da Avaliação Psicológica será feita no site da Fundatec www.fundatec.com.br por meio de relação nominal, onde constarão os candidatos considerados APTOS, no dia determinado no Cronograma de Execução.

6.13 Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da sua Avaliação Psicológica, mediante solicitação de Entrevista Devolutiva. A solicitação deverá ser feita pelo próprio candidato, através do formulário eletrônico disponibilizado no site da Fundatec.

6.14 A Entrevista Devolutiva tem por objetivo detalhar os resultados obtidos na Avaliação Psicológica. A entrevista de devolução não tem caráter de reaplicação ou reavaliação do exame psicológico, é apenas de caráter informativo, e consiste em um momento presencial.

6.14.1 Na Entrevista Devolutiva, o candidato deverá comparecer no dia e horário marcados, sendo aguardado por 15 minutos (de tolerância) para chegada ao local designado.

6.14.2 O não comparecimento indicará a desistência do candidato na entrevista, não podendo alegar desconhecimento ou qualquer justificativa de atraso, não sendo permitido novo agendamento.

6.15 O candidato considerado “INAPTO” na Avaliação, se solicitar, terá direito à uma nova Avaliação Psicológica. A data, o local e o horário de realização da nova Avaliação Psicológica serão divulgados através de Edital de Convocação, a ser publicado no site da Fundatec, www.fundatec.org.br.

6.16 A solicitação para a nova Avaliação Psicológica será realizada pelo site da Fundatec, www.fundatec.org.br, em período a ser informado.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

7.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

7.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

8.2 O valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme **Anexo II** – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3 Conforme Quadro Demonstrativo de Provas – **Anexo II**, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

8.4 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

8.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por emprego, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

9.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

10.1.2 Para todos os empregos:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior idade.

10.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.3 A Classificação Final deste Processo Seletivo Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

11. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

11.1 O processo destina-se ao provimento de empregos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico da CLT e suas contratações vinculadas ao

prazo de duração dos contratos de gestão entre a FHGV e o Estado do Rio Grande do Sul.

11.3 A aprovação e classificação no Processo Seletivo Público de que trata este Edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV quando houver necessidade de preenchimento dos empregos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.4 O candidato poderá ser chamado para preenchimento de vaga temporária, contrato por prazo determinado, podendo ser renovado por igual período por prazo máximo de 02 (dois) anos. Caso o candidato seja chamado e recuse a contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo processo. Durante a validade do contrato temporário, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga temporária e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral.

11.5 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Hospital Regional do Vale do Rio Pardo, localizado na Praça Coronel Pereira Rego, nº 30 – Rio Pardo/RS.

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

11.7 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) 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, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o emprego, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- d) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- f) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Laudo médico original ou cópia autenticada, relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência), com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da nomeação, conforme modelo no Anexo III.
- h) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- i) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o emprego pretendido.
- j) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

11.7.1 Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD, até 15 (quinze) dias após a sua nomeação, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.7.1.1 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para candidatos portadores de deficiência auditiva e exame de acuidade visual para candidatos portadores de deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.7.1.2 O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

11.7.1.3 O candidato PcD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise de Comissão específica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do emprego, conforme disposto no item 2.2.

11.7.2 Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para negros e pardos, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento pela Comissão destinada para este fim, conforme disposto no item 2.4.

11.7.2.1 Os candidatos que concorrerem à reserva de vagas para negros e pardos deverão comparecer à avaliação, em data e local oportunamente divulgados, portando documento de identificação correspondente ao informado no formulário de inscrição e declaração constante no Anexo IV.

11.7.2.2 A avaliação realizada pela Comissão considerará a fenotipia marcada pelos traços negróides, relativamente à cor da pele (preta ou parda) e aos aspectos predominantes como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespo ou carapinha).

11.7.3 Somente poderão retornar para a Lista Geral de Classificação, os candidatos à reserva de vagas indeferidos pelas comissões responsáveis pela avaliação, e que também possuem Classificação Geral quando da Classificação para Homologação do Processo Seletivo Público. Os demais candidatos serão excluídos do certame.

11.7.4 A inobservância do disposto nos subitens 11.7.1 e 11.7.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a exclusão do candidato no Processo Seletivo, pelo não cumprimento de etapa obrigatória do concurso.

11.8 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo.

11.9 O ingresso do candidato fica condicionado à compatibilidade de jornada de trabalho, conforme portaria de nº 134 de 04 de abril de 2011 do Ministério da Saúde, que trata do cadastro nacional de estabelecimento de saúde (CNES);

11.10 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 O Processo Seletivo Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da FHGV.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do Hospital Regional do Vale do Rio Pardo, localizado na Praça Coronel Pereira Rego, nº 30 – Rio Pardo e no site www.fhgv.com.br.

13.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.3 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

13.4 Será disponibilizada a consulta das Grade de Respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

13.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

13.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Processo Seletivo Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

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

13.8 A Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

13.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de nome do Sapucaia do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV.

13.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público, e até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os

candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV pelo telefone (51) 3451-8200 Ramal 179. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV.

13.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Processo Seletivo Público.

13.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

13.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.16 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Público.

13.17 O Processo Seletivo Público está vinculado ao contrato de gestão firmado com ente federativo, sendo que eventual rescisão desse poderá dar fim ao certame, bem como aos contratos de trabalho.

14. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE EMPREGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS;
- e) Anexo V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Sapucaia do Sul, 07 de março de 2017.

Juarez Wolf Verba

Diretor Geral da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE EMPREGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 ASSISTENTE SOCIAL**

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

1.2 ENFERMEIRO

Atribuições Específicas: Prestar assistência ao paciente; planejar e coordenar ações de enfermagem para promoção à saúde do usuário; Realizar o cuidado e a atenção integral em saúde da população adscrita, promovendo e apoiando o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares; participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de bio-segurança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelas disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, definidas no Pacto de Atenção à Saúde; fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; participar de atividades de Educação Permanente; supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

1.3 FARMACÊUTICO

Atribuições Específicas: Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Farmácia; planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor; prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia; 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 aos usuários em atendimento na UPA; 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; participar de comissões; coordenar, supervisionar e executar outras atividades na área dentro da rede de ações e serviços FHGV; ser responsável técnico perante o Conselho Regional de Farmácia; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

1.4 FISIOTERAPEUTA

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

1.5 MÉDICO ANESTESIOLOGISTA PLANTONISTA – 12 E 24 HORAS

Atribuições Específicas: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme demanda; Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico; Responsabilizar-se pelo monitoramento e liberação dos pacientes da sala de recuperação pós-anestésica; 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 do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Participar das comissões técnicas; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica

1.6 MÉDICO CIRURGIÃO GERAL PLANTONISTA – 12 E 24 HORAS

Atribuições Específicas: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar o atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes da 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; Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais; Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição; Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da equipe cirúrgica da instituição; 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; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de

Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.7 MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA – 12 E 24 HORAS

Atribuições Específicas: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Participar de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.8 MÉDICO CLÍNICO ROTINEIRO

Atribuições Específicas: Atuar preferencialmente na rotina de unidades de internação, Emergência e unidade de cuidados intermediários; Receber, avaliar e acompanhar os pacientes designados pela instituição, prestando assistência médica conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Prestar atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; 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 e realizar co-manejo aos pacientes internados para outras especialidades; Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação; 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 e reuniões de trabalho; 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, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; 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 instituição e com as equipes da rede de saúde do município; 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.

1.9 MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições Específicas: Auxiliar na elaboração e implantação dos programas e da Política de Saúde do Trabalhador da instituição; Prestar assistência médica através do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Efetuar levantamento de riscos ambientais; Preencher atestados de saúde ocupacional e encaminhamentos ao INSS; Contribuir, elaborar, implantar

e executar os protocolos relacionados à sua especialidade; Realizar a avaliação das condições de trabalho dos empregados nas diversas áreas da FHGV; Participar das comissões técnicas; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica

1.10 MÉDICO GINECO-OBSTETRA PLANTONISTA – 12 E 24 HORAS

Atribuições Específicas: Prestar assistência médica na especialidade às pacientes 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; Realizar consultas de avaliação ginecológica e obstétrica, de urgência e emergência; Executar procedimentos e cirurgias ginecológicas e obstétricas, tais como partos, cesareanas, curetagens, histerectomia, entre outros, em pacientes designados pela instituição; Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da instituição; Realizar o atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes da especialidade; Atuar de acordo com a política de parto humanizado e outras estratégias voltadas para a qualidade do cuidado mãe-bebê, implementadas na Instituição; 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 às 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 das pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.11 MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA – 12 E 24 HORAS

Atribuições Específicas: Prestar assistência médica na especialidade a pacientes pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Definir internação de pacientes pediátricos; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento ao pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.12 MÉDICO PSIQUIATRA ROTINEIRO

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; 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; 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, 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; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; 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; 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.

1.13 MÉDICO RADIOLOGISTA

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.

1.14 MÉDICO TRAUMATOLOGISTA PLANTONISTA – 12 E 24 HORAS

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; Prestar atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes na especialidade; Realizar consultas, procedimentos e cirurgias em traumatologia; Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais; Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da equipe cirúrgica da instituição; 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; 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; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.15 NUTRICIONISTA

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

1.16 PSICÓLOGO

Atribuições Específicas: Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem as demais ações assistenciais; Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção; Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade; Promover ações de atenção aos usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social; Articular ações que favoreçam a formação de uma rede de cuidados com vistas à reinserção social dos usuários e uma melhor utilização das potencialidades e dos recursos comunitários na busca de melhores práticas de saúde, promoção da equidade, da integralidade e da construção da cidadania; Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional com vistas a contribuir para o planejamento e acompanhamento de projetos terapêuticos; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e propostas de atividades; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, com vistas à redução do preconceito e a segregação em relação à loucura; Participar de atividades de Educação Permanente; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

1.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

2. NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições Específicas: 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; participar de atividades de Educação Permanente; receber o paciente, verificar os sinais vitais; executar as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com as rotinas do serviço e outras atividades inerentes a atividade.

2.2 TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Atribuições Específicas: Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais; Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico; Registrar no prontuário do paciente, anotações e registros referentes aos cuidados prestados como membro da equipe multidisciplinar; Preparar e conferir os materiais, equipamentos e instrumentais necessários ao atendimento do paciente; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inertes à sua função.

2.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições Específicas: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; Identificar e reparar problemas técnicos relacionados à área; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inertes à sua função.

2.4 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

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

2.5 TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições Específicas: Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento e organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

2.6 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições Específicas: Exercer as atividades de Técnico de Segurança do Trabalho no SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho; Informar, através de parecer técnico os riscos existentes e as condições ambientais de trabalho, bem como orientar as medidas de eliminação e neutralização e colaborar com o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Discutir e buscar soluções adequadas junto ao SESMT, bem como participar de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, informando as ocorrências, acompanhar e monitorar os programas de saúde e segurança do trabalho, articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais e do trabalho; Participar de atividades de Educação Permanente em Saúde; Examinar, inspecionar locais, instalações equipamentos de proteção individual, coletiva, de proteção contra incêndio, bem como solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual e realizar a entrega destes e de uniformes aos servidores; Promover investigação de acidentes do trabalho; Elaborar e realizar cursos de CIPA; Promover conscientização dos funcionários quanto às medidas de segurança e como prevenir acidente de trabalho; Elaborar projetos relativos às atividades próprias do cargo; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente e orientações da chefia Imediata.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições Específicas: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de

informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; operar máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho; executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral; ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da Instituição; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de Educação Permanente; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área

3.2 AUXILIAR DE LABORATÓRIO – FARMÁCIA HOSPITALAR

Atribuições Específicas: 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 da instituição, sob a responsabilidade do profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; alimentar sistema informatizado de entrada e saída; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

4. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Atribuições Específicas: 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.

4.2 AUXILIAR DE SEGURANÇA

Atribuições Específicas: Exercer vigilância nas dependências da instituição, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, controlar as aberturas internas e externas do prédio, vigiando o ingresso de pessoas nas suas dependências; Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder a chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

4.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições Específicas: Lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por setor, bem como transportar as roupas; efetuar limpeza e conservação diária dos quartos, corredores e banheiros, para o qual deve usar 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 uma higienização completa nas dependências da instituição, limpando paredes, teto, camas, vidros, entre outros, utilizando produtos apropriados a cada caso; executar serviços gerais conforme orientação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

4.4 COZINHEIRO

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

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Emprego	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Todos os empregos.	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,50	10	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço, horários e forma prevista especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de audiometria, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de acuidade visual, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- Paraplegia Triplegia Paraparesia Triparesia
 Monoplegia Hemiplegia Monoparesia Hemiparesia
 Tetraplegia Tetraparesia Paralisia Cerebral
 Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2017****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGRO OU PARDO****Dados pessoais**

Nome: _____

CPF: _____ Documento: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição

Emprego: _____

Nº inscrição: _____

Documentos que devem ser anexados a este Formulário:

- cópia colorida do documento de identificação com foto (RG, ou CNH ou Carteira de Trabalho).

Autodeclaração:

Eu _____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Autorizo a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

Assinatura do candidato**ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO****CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO****Candidato apto para concorrer as cotas de negro ou pardo: Sim () Não ()**

Parecer da Comissão de Verificação: _____

Data: _____.

Ass: _____

Ass: _____

Nome: _____

Nome: _____

Documento: _____

Documento: : _____

ANEXO V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NÍVEL FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16 Elementos de coesão no texto.
 - 3.17 Sintaxe do período simples.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA/REFERÊNCIAS:**

1. SAPUCAIA DO SUL. Lei Ordinária nº 3.684 de 25 de junho de 2015. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/rs/s/sapucaia-do-sul/lei-ordinaria/2015/368/3684/lei-ordinaria-n-3684-2015-altera-a-lei-3224-de-25-de-junho-de-2010> Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
2. SAPUCAIA DO SUL. Decreto nº 4.212, de 4 de março de 2016 – Estatuto da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas. Disponível em: <http://www.fhgv.com.br/home/wp-content/uploads/2016/05/DECRETO-4212.2016-NOVO-ESTATUTO-DA-FHGV-ALTA-RESOLU%C3%87%C3%83O.pdf>. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
3. BRASIL, Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111340.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.

4. BRASIL, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/10.741.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
5. BRASIL, Lei Federal nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
6. BRASIL, Lei nº. 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre as ideias.
 - 1.5 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
 - 3.9 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.10 Pontuação.
 - 3.11 Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento)

REFERÊNCIAS:

1. AULETE, Caldas. iDicionário Aulete. Lexicon editora digital. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/index.php>
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>
9. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
10. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-dereadacao-pdf>

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA/REFERÊNCIAS:**

1. SAPUCAIA DO SUL. Lei Ordinária nº 3.684 de 25 de junho de 2015. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/rs/s/sapucaia-do-sul/lei-ordinaria/2015/368/3684/lei-ordinaria-n-3684-2015-altera-a-lei-3224-de-25-de-junho-de-2010> Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
2. SAPUCAIA DO SUL. Decreto nº 4.212, de 4 de março de 2016 – Estatuto da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas. Disponível em: <http://www.fhgv.com.br/home/wp-content/uploads/2016/05/DECRETO-4212.2016-NOVO-ESTATUTO-DA-FHGV-ALTA-RESOLU%C3%87%C3%83O.pdf>. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
3. BRASIL, Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
4. BRASIL, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
5. BRASIL, Lei Federal nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
6. BRASIL, Lei nº. 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.

**NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Colocação pronominal.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.

3.16 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
10. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA/REFERÊNCIAS:**

1. SAPUCAIA DO SUL. Lei Ordinária nº 3.684 de 25 de junho de 2015. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/rs/s/sapucaia-do-sul/lei-ordinaria/2015/368/3684/lei-ordinaria-n-3684-2015-altera-a-lei-3224-de-25-de-junho-de-2010> Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
2. SAPUCAIA DO SUL. Decreto nº 4.212, de 4 de março de 2016 – Estatuto da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas. Disponível em: <http://www.fhgv.com.br/home/wp-content/uploads/2016/05/DECRETO-4212.2016-NOVO-ESTATUTO-DA-FHGV-ALTA-RESOLU%C3%87%C3%83O.pdf>. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
3. BRASIL, Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
4. BRASIL, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
5. BRASIL, Lei Federal nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.
6. BRASIL, Lei nº. 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em: 21 de fevereiro de 2017.