



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

**EDITAL DE ABERTURA DO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 008/2018
TRAMANDAÍ**

REALIZAÇÃO:



IBRASP
Instituto Brasileiro de Seleção Pública

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS –FHGV
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL / RS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL DE ABERTURA Nº 008/2018

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS (FHGV), inscrita no CNPJ sob o Nº 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, 145, em Sapucaia do Sul –RS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Público, através de aplicação de provas de caráter competitivo, destinado a contratação de trabalhadores em regime celetista vinculada ao contrato de gestão compartilhada entre a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas e o município de Tramandaí. O Processo Seletivo Público possui assessoria para realização do Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP, com sede no Largo Visconde do Cairu, nº 12 no conj. 601 do Centro Histórico de Porto Alegre – RS.

1. Disposições Preliminares

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

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

1.3. Este Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir, bem como à formação de cadastro de reserva, nas Unidades sob a Gestão da FHGV no município Tramandaí, conforme requisitos de provimento dos cargos apresentados no Apêndice I deste Edital.

1.4. As provas objetivas serão aplicadas, prioritariamente, nos municípios onde localizam-se as unidades administradas pela FHGV, elencadas neste edital, podendo ocorrer em outras cidades, conforme a disponibilidade de locais adequados.

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

1.6. Poderão participar do presente Processo Seletivo Público as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade disciplinar fundada em processo administrativo de suspensão, demissão ou exoneração por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

1.7. O Processo Seletivo Público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos deste Edital.

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

1.9. Por se tratar de certame Público, concretizada a inscrição, o candidato declara ciência e concordância de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados são públicos.

1.10. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico através do site www.ibrasp.org.br, conforme cronograma do certame, não sendo aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

1.11. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de

inscrição, nos termos e exigências dispostas nas regras editalícias.

1.12. Para esclarecimentos de eventuais dúvidas, durante a execução do certame o IBRASP disponibilizará o telefone (51) 3226 8896, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e 13h e 30min às 17h e 30min, bem como o endereço eletrônico contato@ibrasp.org.br, além de sua equipe no Largo Visconde do Cairu, 12, Conj. 601 – Centro Histórico de Porto Alegre para atendimento aos candidatos.

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

2. Vagas

2.1. Os cargos, vagas, carga horária mensal e vencimentos básicos são apresentados na tabela a seguir. Na coluna de vagas a sigla CR significa Cadastro Reserva. Os requisitos, nível de escolaridade e atribuições relativos a cada cargo estão discriminados nos apêndices deste edital.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO			
Técnico em Enfermagem	100+CR	180h	R\$ 1.587,55
Técnico em Enfermagem com Instrumentação Cirúrgica	07+CR	180h	R\$ 1.587,55
Técnico em Imobilização Ortopédica	01+CR	180h	R\$ 1.587,55
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Bioquímico	CR	180h	R\$ 3428,89
Enfermeiro do Trabalho	01+CR	180h	R\$3.428,88
Fonoaudiólogo	CR	150h	R\$2.857,41
Médico Anestesiologista	10+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Auditor	01+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Cirurgião Geral Plantonista	12+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Cirurgião Vascular	01+CR	120h	R\$8.140,78
Médico Clínico Plantonista	10+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Clínico Plantonista para UTI	08+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Clínico Rotineiro	02+CR	120h	R\$8.140,78
Médico do Trabalho	01+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Ecografista	CR	60h	R\$4.070,39
Médico Gineco-Obstetra Plantonista	10+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Hematologista	01+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Intensivista Rotineiro	01+CR	120h	R\$8.140,78
Médico Neonatologista Plantonista	12+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Neonatologista Rotineiro	CR	120h	R\$8.140,78
Médico Neurocirurgião Plantonista	4+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Neurologista	CR	120h	R\$8.140,78
Médico Pediatra Plantonista	08+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Pediatra Rotineiro	CR	120h	R\$8.140,78
Médico Radiologista	01+CR	60h	R\$4.070,39
Médico Traumatologista Plantonista	11+CR	60h	R\$4.070,39

3. Cronograma

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

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital de Abertura e Extratos do Edital	8-10-2018
Período de inscrição	9-10 até 6-11
Recebimento da solicitação de isenção	9-10 até 16-10
Publicação da lista preliminar de isenção	19-10
Recurso contra isenção	19-10 até 22-10
Lista final de isentos	29-10
Lista geral preliminar de inscritos	12-11
Recursos de inscrições e cotas	12-11 até 14-11
Publicação de inscrições gerais e por cotas	19-11
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA
Publicação de locais de prova	20-11
Aplicação da prova objetiva	25-11
Publicação de gabarito	26-11
Recurso contra o gabarito	26-11 até 28-11
Publicação de gabarito final	4-12
Resultado preliminar das provas objetivas	7-12
Recurso de nota objetiva	7-12 até 10-12
Nota final objetiva	13-12
Sorteio Público (no caso de empate)	13-12
Aferição de cota de Pessoa Negra ou Parda	14-12 até 21-12
Lista dos aprovados de cota para Pessoa Negra ou Parda	26-12
Recursos de candidatos homologados na verificação da cota	26-12 até 27-12
Publicação de listas finais de classificados gerais e por cotas	28-12
Edital de encerramento	02-01-2019

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

4. Das Inscrições

4.1. O candidato, ao se inscrever, declara ter realizado a leitura das normas deste Edital, bem como ter ciência das condições para contratação e exercício no cargo pleiteado.

4.2. Realizada a inscrição e efetuado o pagamento do boleto bancário fica comprovada a aceitação dos termos deste Edital, não mais cabendo ao candidato alegar desconhecimento das regras nele expressas.

4.3. Tendo em vista o andamento deste Processo Seletivo Público com cronograma preliminar concomitante aos Processos Seletivos Públicos da FHGV para outras localidades, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um Edital e vaga e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar pela realização de uma das provas.

4.4. Valor e Pagamento da Inscrição

4.4.1. Valores das taxas de inscrições para cargos de nível escolar fundamental – R\$ 30,00 (trinta reais).

4.4.2. Valores das taxas de inscrições para cargos de nível escolar médio/técnico – R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.4.3. Valores das taxas de inscrições para cargos de nível escolar superior – R\$ 100,00 (cem reais).

4.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto.

4.4.5. O último dia de pagamento da taxa é até o dia seguinte ao término das inscrições.

4.4.6. As inscrições pagas posteriormente ao período estabelecido serão automaticamente canceladas.

4.4.7. Não serão de responsabilidade do IBRASP ou FHGV inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, depósito bancário, cheque ou agendamento de depósito.

4.4.8. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

4.4.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo IBRASP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

4.4.10. O valor pago referente inscrição é pessoal e intransferível, não sendo passível de devolução, salvo na eventualidade de cancelamento ou anulação do certame.

4.4.11. As inscrições que efetuadas com pagamento em desacordo com quaisquer condições expressas neste Edital não serão homologadas.

4.4.12. Não serão homologadas inscrições com pagamento efetuado por valor menor do que o expresso neste Edital.

4.4.13. As inscrições realizadas, através de pagamento por valor a maior que o estabelecido neste Edital serão homologadas.

4.5. Das inscrições pela internet

4.6. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.

4.6.1. Para inscrever-se o candidato deverá cadastrar-se no site www.ibrasp.org.br, de acordo com as instruções nele contidas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, que deverá ser pago a fim de confirmar a inscrição do candidato no Processo Seletivo Público.

4.6.2. Os candidatos que fizerem sua inscrição para concorrência de vagas na condição de pessoas com deficiência, negros ou pardos ou interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar o item específico no próprio Edital, para encaminhamento/preenchimento de documentos necessários.

4.6.3. Será disponibilizado computador para realização de inscrição aos candidatos que não possuem acesso à internet no ponto de atendimento localizado no Largo Visconde do Cairu, 12, Conj. 601 – Centro Histórico de Porto Alegre, no horário das 09h às 12h e das 13h e 30min às 17h e 30min de segunda à sexta-feira.

4.6.4. A FHGV e o IBRASP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou documentos.

4.6.5. Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7. Disposições Gerais

4.7.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

4.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o encerramento das inscrições.

4.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

4.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

4.7.5. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá fazer a opção na solicitação de inscrição, informando o nome pelo qual deseja ser tratado e enviar, via *upload*, imagem do CPF e do documento de identidade.

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

4.8. Homologação das Inscrições

4.8.1. A homologação das inscrições ocorrerá respeitando as seguintes condições:

4.8.1.1. Preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico – www.ibrasp.org.br.

4.8.1.2. Pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.

4.8.2. O Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, será divulgado conforme previsão neste Edital.

4.8.3. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, assim como a relação de candidatos.

4.8.4. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ao candidato é conferido o direito de interpor recurso, conforme determinado neste Edital.

4.8.5. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público, não assistindo direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição. No caso da exceção prevista, a efetiva inclusão da inscrição ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição.

4.8.6. Constatada qualquer irregularidade quanto à inscrição e/ou pagamento da inscrição, a inclusão será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade realizada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5. Isenção

Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

5.1. Pessoa com deficiência:

5.1.1. Entende-se por pessoa com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, comprovadas através de laudo médico. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado no campo específico da área do candidato, devendo ser acompanhado de:

5.1.2.1. Anexar laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

5.1.3. O candidato com deficiência que entregar a documentação para solicitar a isenção e, ainda, estiver interessado em concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e/ou necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos. Para tanto, deverá anexar os documentos em campo específico na área do candidato.

5.2. Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que atender aos requisitos do Decreto Federal nº 6.593/2008 e da lei 13.656 de 2018:

a) Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad. Único), do Governo Federal;

b) Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.3. Aos candidatos inscritos no Cad. Único:

5.3.1. Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de

nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

5.3.2. No período expresso no cronograma do Edital, impreterivelmente, os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição na condição de hipossuficiente deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo, obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e os demais dados solicitados.

5.3.3. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

5.3.4. O IBRASP consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.

5.4. Aos candidatos doadores de medula óssea:

5.4.1. Em benefício da Lei nº 13.656/2018 será concedido a pessoas que apresentarem declaração de doação de medula óssea, emitida pela entidade coletora nos últimos 90 dias, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

5.4.2. Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição no site do IBRASP (www.ibrasp.org.br) e anexar a declaração de doação de medula óssea.

5.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.6. As informações prestadas para solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

5.7. Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

5.8. O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção não assegura ao interessado o deferimento da isenção, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte do IBRASP, com base na legislação em vigor.

5.9. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado conforme previsão no cronograma deste Edital.

5.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

5.11. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto, no site www.ibrasp.org.br, na área do candidato, e pagar nos termos estipulados neste Edital.

6. Da Reserva de Cota - Pessoa com Deficiência (PCD)

6.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são

portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

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

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

6.4. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá selecionar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

6.4.1. Pessoa com deficiência, que deseja concorrer pela reserva de vagas e, ainda, pleitear a isenção:

6.4.1.1. Atender ao disposto no item 5.1 do Edital.

6.4.2. Pessoa com deficiência, que deseja somente concorrer pela reserva de vagas, sem pleitear a isenção:

6.4.2.1. Declarar-se com deficiência;

6.4.2.2. Inserir arquivo digital contendo laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

6.5. Caso o candidato não encaminhar o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

6.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, bem como solicitar isenção da taxa de inscrição para portador de necessidade especial, podendo utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos.

6.8. Conforme cronograma do certame, o IBRASP divulgará, no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br, o resultado preliminar dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

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

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

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

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

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

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

7. Atendimento ao candidato com necessidades especiais

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

7.1.1. Pessoa com deficiência, que deseja atendimento especial e, ainda, solicitar a isenção para pessoa com deficiência:

7.1.1.1. Deverá atender as seguintes condições:

- a) Anexar laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;
- b) No caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações;
 - b.1. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1h (uma hora) adicional a candidatos nessa situação.
- c) Assinalar no campo específico da área do candidato o tipo de atendimento que necessita.

7.1.2. Candidato que deseja somente o atendimento especial:

7.1.2.1. Deverá atender as seguintes condições:

- a) Anexar laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;
- b) No caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.
 - b.1. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1h (uma hora) adicional a candidatos nessa situação.

7.2. O candidato que solicitar atendimento especial e, ainda, estiver interessado em concorrer à vaga especial para pessoas com deficiência ou em solicitar a isenção da taxa de inscrição para portador de necessidade especial poderá utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos.

7.3. Sala de amamentação:

7.3.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve realizar solicitação de atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

7.3.2. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

7.3.3. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.3.4. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

7.3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.3.6. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.4. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

7.5. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

7.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

8. Da Inscrição na Cota de Pessoa Negra ou Parda (PNP)

8.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado aos candidatos da cota de Pessoa Negra ou Parda inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo deste Edital.

8.2. É considerada Pessoa Negra ou Parda aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como de cor negra ou parda, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos do candidato.

8.3. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade.

8.4. Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico da área do candidato conforme prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

8.5. A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra ou Parda dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público e aplicar-se-á a todos os cargos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra ou Parda em número suficiente para ocupar os 20% (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no cargo deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.

8.6. O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra ou Parda participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas objetivas exigida para todos os demais candidatos.

8.7. 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 de sua homologação) 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.

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

8.9. 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:

8.10. Informação prestada na inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;

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

8.11.1. quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;

8.11.2. quando a Comissão Específica desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;

8.11.3. quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

8.12. Quanto ao não enquadramento do candidato às vagas reservadas para as como Pessoa Negra ou Parda, caberá recurso, conforme estabelecido conforme previsto no Edital.

8.13. Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra ou Parda, além de figurarem na lista por acesso Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.

9. PROVAS

9.1. Provas Objetivas

9.1.1. Para todos os cargos deste Processo Seletivo Público será aplicada prova objetiva.

9.1.2. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva.

9.1.3. A prova objetiva possui caráter eliminatório e classificatório, sendo composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito no quadro a seguir, para todos os cargos:

DISCIPLINA	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	3,00 pontos	30 pontos	60,00 pontos
Legislação	Classificatório	10	2,00 pontos	-	20 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,00 pontos	-	20 pontos
		40		50 pontos	100 pontos

9.1.4. Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida das provas objetivas serão publicadas no período de inscrições.

9.1.5. A bibliografia sugerida corresponde à orientação de fonte de consulta do conteúdo programático, não correspondendo, todavia, a limitador de fonte de pesquisa, ficando a critério da Banca Examinadora outras referências para a elaboração das questões das provas objetivas.

9.1.6. Questão sem marcação de alternativa, rasurada ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada, anulando a resposta do candidato.

9.1.6.1. Da realização da prova

9.1.6.1.1. As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital tendo como horário de previsão de início às 14h e 30min.

9.1.6.2. O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação, não sendo permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato sumariamente excluído do processo seletivo.

9.1.6.3. Os locais e salas de realização das provas objetivas e horário de abertura dos portões serão publicados no endereço www.ibrasp.org.br, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.

9.1.6.4. O tempo de duração da prova é de 03h (três horas), incluindo o tempo para preenchimento de cartões de resposta.

9.1.6.5. O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02h e 30min (duas horas e trinta minutos) do início do tempo total previsto de prova.

9.1.6.6. Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato no prédio.

9.1.6.7. Ao candidato será autorizado o uso apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo ou qualquer outro material. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.

9.1.6.8. Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, bem como armas, relógios e controles em geral, sob pena de eliminação do candidato do processo seletivo.

9.1.6.9. Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pelo IBRASP, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

9.1.6.10. Durante a realização da prova objetiva, o IBRASP poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal e coleta de impressão digital a qualquer momento.

9.1.6.11. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997).

9.1.6.12. O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.

9.1.6.13. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional ou outros documentos sem valor de identidade, carteira de habilitação digital (CNH Digital), documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

9.1.6.14. Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

9.1.6.15. No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, emitido com antecedência máxima de em 30 dias da data da prova objetiva, e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.

9.1.6.16. Quando houver suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado ao IBRASP realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

9.1.6.17. O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Público.

9.1.6.18. Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01h (uma hora).

9.1.6.19. Qualquer ato que possa gerar dúvidas ou suspeitas de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.

9.1.6.20. A correção das provas será realizada por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, razão pela qual deve ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

9.1.6.21. O correto preenchimento da grade de respostas é de total responsabilidade do candidato. Considerando a leitura óptica, eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que acarretem impossibilidade de leitura óptica poderão anular a resposta do candidato.

9.1.6.22. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

9.1.6.23. Não será substituído, sob hipótese alguma, Cartão de Resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

9.1.6.24. O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução do Cartão de Respostas, mesmo que não preenchido, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, o fato será registrado na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Processo Seletivo Público.

9.1.6.25. Ao término do período legal destinado à prova, os 03 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar seus cartões de respostas, assinar a Ata de Presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos três últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala, sendo a ocorrência registrada na Ata de Sala.

9.1.6.26. Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos de atendimento especial previstos neste Edital.

9.1.6.27. É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas. Garrafas de água, sucos, refrigerante somente serão admitidos se forem de material transparente. Caso estejam em desacordo, estes materiais serão recolhidos e devolvidos após a saída do candidato da sala.

9.1.6.28. O inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, para fins de vista da Prova Padrão. Após esse período, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova on-line.

9.1.6.29. Toda e qualquer despesa financeira para participar do Processo Seletivo Público é de irrestrita responsabilidade do candidato.

9.1.6.30. Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público nas dependências do local de aplicação das provas.

9.1.6.31. Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

9.1.6.32. Não é permitido ao candidato, sendo passível de eliminação sumária do certame:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outro(s) candidato(s);
- c) chegar atrasado ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
- d) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
- e) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que possa levá-lo;
- f) recusar-se a entregar o cartão de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
- g) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
- h) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão de identificação previsto neste Edital;
- i) durante a aplicação das provas portar ou manusear celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato, ou qualquer situação que acarrete na violação das regras do Edital.

10. Recursos

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

10.2. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo Público

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

10.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

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

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

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

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

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

11. Da Classificação

11.1. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Processo Seletivo Público que compreenderá a nota da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os cargos,

11.2. O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de nota nas provas objetivas. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota mínima nas provas objetivas, obterá o resultado de reprovado.

11.3. Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos, conforme relacionado abaixo:

- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Legislação;
- d) em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
- e) em QUINTO lugar, candidato que atuou como jurado;
- f) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.

12. Provimento e Exercício dos Cargos

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

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

12.3 Este Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento das vagas estipuladas neste Edital e à formação de cadastro de reserva para o preenchimento de vaga definitiva no quadro de pessoal da FHGV, no entanto, considerando o princípio da continuidade do serviço público, conforme necessidade desta e respeitando a ordem de classificação, os candidatos aprovados poderão também ser chamados para o preenchimento de vaga temporária, caso não haja outro cadastro de Edital vigente disponível na FHGV. O prazo do contrato temporário é determinado em até 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período por prazo máximo de 01 (um) ano.

12.4 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. O candidato 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 e entrega da comprovação dos requisitos ao cargo e demais documentos necessários ao ingresso conforme descrito no Edital.

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

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

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

12.7 O candidato que aceitar - ou não - o preenchimento da vaga temporária (contrato por prazo determinado), permanecerá na mesma colocação, na expectativa de chamado a uma vaga definitiva.

12.8 O candidato chamado para ocupar vaga temporária 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 e entrega da comprovação dos requisitos ao cargo e demais documentos necessários ao ingresso conforme descrito no Edital. Caso o candidato não os satisfaça neste prazo, perde o direito à vaga temporária, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo Público.

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

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

12.11 Durante a vigência do contrato temporário, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva tem até 03 (três) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação/telegrama para apresentar-se novamente à Unidade de Gestão de Pessoas da FHGV para realizar a aceitação da vaga definitiva através do preenchimento do Termo de Aceitação de Vaga. O candidato deixará a vaga temporária e assumirá a vaga definitiva através de aditivo contratual, respeitando a ordem de classificação geral e por cotas.

13 Ingresso

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

- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir idade mínima de 18 anos;
- d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº 01/98 e decreto 652/99;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de exames médicos e avaliação psicológica.
- i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
- j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;

- k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- m) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- n) o ingresso do candidato fica condicionado também a compatibilidade de jornada de trabalho conforme Portaria nº 134, de 04 de abril de 2011, Ministério da Saúde, que trata do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- o) não estar percebendo benefício do INSS por auxílio doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- p) apresentar documentação exigida no ato da contratação.

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

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

13.4 A entrega de documentos deve ser realizada presencialmente pelo candidato, podendo ser efetivada pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes especiais, devendo ser anexada a respectiva procuração original, que poderá ser pública ou particular com firma reconhecida.

14 Disposições Finais

14.1 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.

14.2 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 destes no prazo solicitado pela FHGV, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

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

14.5 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência profissional previsto na Consolidação das Leis do

Trabalho - CLT é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.

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

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

Município de Sapucaia do Sul/RS, 08 de outubro de 2018.

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas – FHGV

Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP

Apêndice I – Escolaridade e Requisitos

CARGO	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO	
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso técnico em enfermagem e registro no COREN-RS
Técnico em Enfermagem Com Instrumentação Cirúrgica	Ensino Médio Completo e curso Técnico em enfermagem com habilitação em instrumentação Cirúrgica com prática de no mínimo 90 horas (estágio supervisionado) e registro no COREN-RS.
Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino Médio Completo e curso em Imobilização Ortopédica.
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
Bioquímico	Ensino superior em Farmácia com ênfase em bioquímica e/ou análises clínicas e/ou farmacêutico com currículo generalista, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no CRF/RS.
Enfermeiro do Trabalho	Ensino superior em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho. Registro no COREN-RS.
Fonoaudiólogo	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no CRFA-RS.
Médico Anestesiologista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Auditor	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS
Médico Cirurgião Geral Plantonista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Cirurgião Vascular	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Clínico Plantonista	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS
Médico Clínico Plantonista para UTI	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS, Residência Médica Concluída ou em Andamento nas Seguintes Áreas: Clínica Médica, Terapia Intensiva, Cardiologia, Pneumologia, Nefrologia, Gastroenterologia, Neurologia, Reumatologia, Oncologia, Hematologia.
Médico Clínico Rotineiro	Ensino Superior em Medicina e registro no CREMERS
Médico do Trabalho	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Ecografista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Gineco-Obstetra Plantonista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Hematologista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Intensivista Rotineiro	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Neonatologista Plantonista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Neonatologista Rotineiro	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Neurocirurgião Plantonista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Neurologista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Pediatra Plantonista	Ensino Superior em Medicina, Residência Médica ou Título de Especialista na especialidade* e registro no CREMERS
Médico Pediatra Rotineiro	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Radiologista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS
Médico Traumatologista Plantonista	Ensino Superior em Medicina, habilitação na área* e registro no CREMERS

*Habilitação conforme Resolução Nº 2149/2016 do Conselho Federal de Medicina.

Apêndice II – Cargos e Atribuições

Cargo: Bioquímico – CBO: 2234-15

Atribuições: Preparar provas para análise e estabelecimento de diagnóstico. Realizar experimentos, provas e análises para determinação da composição química dos conteúdos orgânicos. Elaborar laudos os exames realizados. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

Cargo: Enfermeiro do Trabalho – CBO: 2235-05

Atribuições: Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe; identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados; participar de grupos; realizar inquéritos sanitários, estudos de absenteísmo, levantamentos de doenças ocupacionais; coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; zelar pela preservação da integridade física e mental do trabalhador; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Fonoaudiólogo – CBO: 2238-10

Atribuições: Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos; avaliar pacientes; realizar diagnósticos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção a saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cargo: Médico Anestesiologista – CBO: 2251-51

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Insumos padronizados: Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMVG; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Participar das comissões hospitalares; 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; Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico, objetivando a segurança da intervenção cirúrgica a que vai ser submetido, inclusive sendo responsável pelos mesmos enquanto estes permanecerem na Sala de Recuperação Anestésica; Estar disponível para atendimento a todas as intercorrências que forem passíveis os pacientes alocados na Sala de Recuperação Anestésica ou complicações de atos anestésicos em outras unidades; Colaborar no controle de atendimento em sala cirúrgica/parto, agindo integradamente com toda a equipe de trabalho; Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme demanda; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Auditor – CBO: 2251

Atribuições: Realizar auditoria nas contas/faturamento; Produzir informações, levantamentos e análises técnicas referentes a qualidade do faturamento hospitalar e ambulatorial para subsidiar à Diretoria e os setores competentes; Discutir com médicos assistentes condutas e prognósticos; Participar de comissões, capacitações, grupos de trabalho e atividades de assessoria à diretoria pertinentes à sua área de atuação e atividades educacionais continuadas; Acompanhar a emissão de portarias, orientações técnicas e atualizações pertinentes ao faturamento hospitalar e ambulatorial; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos relacionados à sua especialidade; 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.

Cargo: Cirurgião Geral Plantonista – CBO: 2252-25

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

Cargo: Médico Cirurgião Vascular – CBO: 2252-03

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

hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Clínico Plantonista – CBO: 2251-25

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; 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; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 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; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Clínico Plantonista para UTI – CBO: 2251-25; 2251-70; 2251-50

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame; Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto alternativas de investimento e perspectivas de desfecho; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva; Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação; Prestar consultorias a pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar, na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes críticos, 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; 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; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Clínico Rotineiro – CBO 2251-25 e 2251-70

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMVG; 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; Cumprir jornada em regime horizontal, de segunda a sexta-feira e cobertura de final de semana conforme escala da equipe; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico do Trabalho – CBO: 2251-40

Atribuições: Auxiliar na elaboração e implantação dos programas e da Política de Saúde do Trabalhador da instituição; Coordenar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 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 FHMVG; Participar das comissões técnicas; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Ecografista – CBO: 2253-20

Atribuições: Prestar assistência médica na área de atuação aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMVG; Participar das comissões hospitalares; 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; Realizar exames conforme sua área de competência; Realizar, supervisionar, analisar e interpretar exames; Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências; Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado; Elaborar

documentos, laudos, pareceres, declarações e prontuários médicos; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Gineco-Obstetra Plantonista– CBO: 2252-50

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade às pacientes designadas pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Atuar de acordo com a política de parto humanizado e outras estratégias voltadas para a qualidade do cuidado mãe-bebê, implementadas na Instituição; Realizar consultas ambulatoriais e de pré-natal de médio e alto risco, quando serviço implantado no hospital; Realizar partos, cirurgias obstétricas e ginecológicas e outros procedimentos necessários para atenção integral às pacientes; Responsabilizar-se pelas pacientes internadas para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis as pacientes alocadas na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem da usuária, 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 de pacientes, quando necessário; 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHMVG; 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; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Hematologista – CBO: 2251-85

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Desenvolver estratégias para ampliar a captação de doadores; Responder tecnicamente pelo Banco de Sangue ou Agência Transfusional das Unidades da Fundação Hospitalar Getulio Vargas, independente do município, e representar a Fundação em atividades técnicas pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;

- Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Intensivista Rotineiro – CBO: 2251-50

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame; Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto alternativas de investimento e perspectivas de desfecho; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva; Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação; Prestar consultorias a pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar, na instituição; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes críticos, 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Neonatologista Plantonista – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Desenvolver estratégias para ampliar a captação de doadores; Responder tecnicamente pelo Banco de Sangue ou Agência Transfusional das Unidades da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, independente do município, e representar a Fundação em atividades técnicas pertinentes a sua área de atuação. Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, Medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Neonatologista Rotineiro – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar assistência médica ao nascido vivo desde o nascimento até, no mínimo, 28 dias de vida, em diversos níveis de complexidade; Prestar atendimento em sala de parto aos recém-nascidos; Realizar atendimento no alojamento conjunto, unidade de cuidados intermediários, unidade de terapia intensiva e acompanhamento ambulatorial de neonatos de risco; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHBV; 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; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; 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 demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Neurologista – CBO: 2251-12

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Acompanhar os pacientes internados de sua área de especialidade, como médico assistente ou em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHBV; 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; Realizar consultas ambulatoriais e procedimentos da sua especialidade; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Realizar consultas ambulatoriais na especialidade; 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 demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Neurocirurgião Plantonista – CBO: 2252-60

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade a 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; Acompanhar os pacientes internados de sua área de especialidade, como médico assistente ou em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional; Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais; Realizar procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas específicas da especialidade; 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 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 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; 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.

Cargo: Médico Pediatra Plantonista – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; 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 a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; 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; Realizar assistência médica ao recém nascido em sala de parto; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHGV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; 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 demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Pediatra Rotineiro – CBO: 2251-24

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; 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 a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; 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; Realizar assistência médica ao recém nascido em sala de parto; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, 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; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHSV; 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; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; 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 demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Radiologista – CBO: 2253-20

Atribuições: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; 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, declarações e prontuários médicos; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões hospitalares; Realizar preceptoria de residência médica, conforme programa de residência da FHSV; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

Cargo: Médico Traumatologista Plantonista – CBO: 2252-70

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

Cargo: Técnico em Enfermagem – CBO: 3222-05

CBO equivalente para pontuação: 3222-10; 3222-45

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

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

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

cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes; auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado; conferir o material após o uso; ajudar na retirada do material da Sala Operatória e no encaminhamento a Central de Material e Esterilização; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função

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

Atribuições: Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico; realizar registros pertinentes aos cuidados prestados; preparar e conferir os materiais, equipamentos e instrumentais necessários ao atendimento do paciente; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.

**Apêndice III – Situação dos Concursos e
Processos Seletivos Públicos vigentes por cargo**
- Atualizados em 05/10/2018 –

Lista de empregos com quantitativo de candidatos com prioridade de nomeação, até a data de validade do certame que participaram – Hospital de Tramandaí:

Número do Edital:	Ed. 001/2017*	Total de Candidatos Cadastro Reserva
Data Validade:	30/06/2019	
Médico Neonatologista Rotineiro	1	1
Médico Neurologista	2	2

*Edital com possibilidade de prorrogação de validade por igual período.