

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS - FHGV**  
**MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ/RS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2023**

A **Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - FHGV**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, nº 145, em Sapucaia do Sul / RS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, através de aplicação de provas de títulos de caráter competitivo, destinado a contratação de trabalhadores por prazo determinado em regime celetista e formação de cadastro de reserva para as unidades administradas pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas no município de Tramandaí-RS, em razão do saldo insuficiente de candidatos e esgotamento das listas dos certames vigentes para os cargos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O edital completo de abertura das inscrições está divulgado no site oficial da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas: <http://www.fhgv.com.br/home/editais-sapucaia/> e da Legalle Concursos: <https://legalleconcursos.com.br/>, bem como os demais editais das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O extrato do edital de abertura das inscrições será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul através do site <http://www.diariomunicipal.com.br/>.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados. Assim, a FHGV e a Legalle Concursos ficam isentas de qualquer responsabilidade relacionada à falta de controle, por parte do candidato, acerca de avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.

1.4. A Legalle Concursos disponibiliza o e-mail [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br), para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos ao longo de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.5. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação por prazo determinado e formação de cadastro de reserva, de acordo com o quadro do item 2, para as unidades de Sapucaia do Sul, conforme requisitos de provimento das funções apresentadas no Anexo I deste Edital.

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

1.7. O Processo Seletivo Simplificado é classificatório e constituído somente por Análise de Títulos, a serem enviados de forma eletrônica na Área do Candidato no site de Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, conforme regramento disposto no item 3 deste edital.

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

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



1.10. O candidato homologado 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.

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

1.12. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico através do site <https://legalleconcursos.com.br/>, conforme cronograma estipulado neste Edital, não sendo aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

1.13. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a leitura e compreensão do Edital, bem como o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e envio de títulos, nos termos e exigências dispostas nas regras editalícias.

1.14. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:

- a) Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
- b) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;
- c) Atendimento por correio eletrônico: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br).

1.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - FHGV e pela Legalle Concursos.

## 2. DAS VAGAS

2.1. Os requisitos detalhados da função, apresentados no momento da admissão, para ingresso, atribuições relativas a cada função estão discriminados no Anexo I - Requisitos e Atribuições do cargo deste edital.

2.2. A denominação das funções, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas de Ampla Concorrência (AC), e para as reservas às Pessoas com Deficiência (PcD) e para as reservas às Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) são discriminados nos quadros a seguir:

Nº	Função	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)				C.H. Semanal	Vencimento Básico (setembro/2023)
		AC	PPP	PcD	Total		
<b>FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR</b>							
01	Analista Clínico	CR	CR	CR	CR	36h	R\$ 3.964,45
02	Analista de Recursos Humanos	CR	CR	CR	CR	40h	R\$ 3.300,00
03	Assistente Social	CR	CR	CR	CR	30h	R\$ 3.303,72
04	Enfermeiro de controle de infecção hospitalar e gestão de risco	CR	CR	CR	CR	36h	R\$ 5.200,00
05	Engenheiro Segurança do Trabalho	CR	CR	CR	CR	15h	R\$ 3.494,94



Nº	Função	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)				C.H. Semanal	Vencimento Básico (setembro/2023)
		AC	PPP	PcD	Total		
06	Médico Cirurgião Geral	CR	CR	CR	CR	24h	R\$ 8.992,15
07	Médico Neurocirurgião	CR	CR	CR	CR	24h	R\$ 8.992,15
<b>FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>							
08	Motorista	CR	CR	CR	CR	40h	R\$ 1.489,86
<b>FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>							
09	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	CR	CR	40h	R\$ 1.415,88

Legenda: C.H. Semanal = Carga Horária Semanal; AC = Ampla Concorrência; PPP = Pessoas Pretas; PcD = Pessoas com Deficiência.

### 3. CRONOGRAMA

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

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

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	06/10/2023
Período de inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a> , até 18h	06/10 a 20/10/2023
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos e reserva de vagas	26/10/2023
Período de recursos - homologação das inscrições	27/10 a 31/10/2023
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos e reserva de vagas	01/11/2023
Convocação para a Prova de Títulos	01/11/2023
Publicação da convocação de candidatos inscritos e aprovados na cota de Pessoa Preta ou Parda, para a verificação da veracidade da autodeclaração por Comissão Específica para este fim	01/11/2023
Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	03/11 a 07/11/2023
Publicação da lista preliminar de candidatos homologados na verificação da veracidade da autodeclaração da cota de Pessoa Preta ou Parda	14/11/2023
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de candidatos homologados na verificação da veracidade da autodeclaração da cota de Pessoa Preta ou Parda	15/11 a 16/11/2023



PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação de Aviso sobre a lista homologada de candidatos homologados na verificação da veracidade da autodeclaração da cota de Pessoa Preta ou Parda	20/11/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	21/11/2023
Período de vistas do Formulário Eletrônico de Títulos	22/11 a 23/11/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova de Títulos	22/11 a 23/11/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	28/11/2023
Classificação Preliminar para Acesso Universal e Reservas de Vagas, e Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)	28/11/2023
Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário)	29/11/2023
Divulgação do resultado do Sorteio Público de Desempate (se necessário) e Classificação Oficial para Acesso Universal e Reservas de Vagas	29/11/2023
Homologação dos Resultados Finais	29/11/2023

3.3. As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h59min, ou horário especificado, conforme data determinada.

#### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

4.1. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados quando da Contratação por prazo determinado:

- ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital;
- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- atender, se o candidato participar pela reserva de vagas para pessoa com deficiência, às exigências da Lei nº 7.853/1989, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, da Lei Complementar nº 01/1998 e do Decreto nº 652/1999;
- estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre, comprovada por meio de exames médicos;
- apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego, constante do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- não estar recebendo benefício do INSS por auxílio-doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- em caso de ter sido funcionário público pertencente a órgão da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Município, inclusive da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, não ter, à época da rescisão, seu contrato encerrado por decisão/penalidade de rescisão por justa causa, dentro do prazo de prescrição de 8 (oito) anos, conforme Regulamento de Pessoal da FHGV;
- não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.



l) apresentar documentação completa exigida no ato da contratação.

4.2. O ingresso do candidato fica condicionado também à compatibilidade de jornada de trabalho, conforme Portaria nº 134, de 04 de abril de 2011 do Ministério da Saúde, que trata do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

4.3. A Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade.

4.4. O ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de 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 arts. 42 e 142 com a remuneração de Emprego, emprego ou função pública, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os Empregos eletivos e os Empregos em comissão declarados em lei delivre nomeação e exoneração.

4.5. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a classificação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes dos requisitos básicos para contratação. Os documentos comprobatórios referentes aos requisitos do emprego deverão ser apresentados no ato da admissão, sob pena de desclassificação.

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

4.8. A entrega de documentos referente à contratação deve ser realizada formalmente pelo candidato, podendo ser efetivada por intermédio de procurador com poderes especiais para o ato, devendo apresentar a respectiva procuração original, que poderá ser pública ou particular, desde que apresentada com firma reconhecida.

## **5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1. O candidato, ao se inscrever, declara ter realizado a leitura das normas deste Edital, bem como ter ciência das condições para contratação e exercício na função pleiteada.

5.2. Realizada a inscrição, fica comprovada a aceitação dos termos deste Edital, não mais cabendo ao candidato alegar desconhecimento das regras nele expressas.

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

5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito na função desejada.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

6.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela INTERNET através da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, no período das 10 horas do dia 06 de outubro de 2023 às 18 horas do dia 20 de outubro de 2023.



a) Após o procedimento de inscrição, o(a) candidato(a) deverá gerar o seu Comprovante de Inscrição e o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.2. A taxa de inscrição do presente Processo Seletivo Simplificado será no valor de:

- a) R\$ 25,00 (vinte e cinco) reais para as funções de Nível Fundamental.
- b) R\$ 30,00 (trinta) reais para as funções de Nível Médio/Técnico.
- c) R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais para as funções de Nível Superior.

6.3. Será indeferida toda e qualquer inscrição efetuada em desacordo com as normas deste Edital, em especial, aquelas que não forem identificado o pagamento da taxa de inscrição.

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

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

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

6.7. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.8. Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

6.9. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela Legalle Concursos, significando tal ato que o(a) candidato(a) está habilitado a participar do certame.

6.10. O(a) candidato(a) com deficiência deverá observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.11. No ato da inscrição, o candidato deverá informar que deseja concorrer na condição de cotista.

6.12. Caso o(a) candidato(a) efetue mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição.

6.13. 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.

## **7. DA RESERVA DE COTA - PESSOAS PRETAS OU PARDAS**

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

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

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



7.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística -IBGE.

7.5. Até o final do período de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá realizar uma nova inscrição na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, anulando a inscrição anterior.

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

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

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

7.9. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

7.10. O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

7.11. Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico do formulário de inscrição eletrônica, conforme prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

7.12. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa preta ou parda, 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.

### **7.13. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS**

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

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

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



7.13.4. A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

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

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

- a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no art. 2, parágrafo único, da Lei no 12.990/2014, e no art. 11 da Portaria Normativa no 4/2018, mesmo que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;
- b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;
- c) prestar declaração falsa;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação no dia e horário ao qual foi convocado(a).

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

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

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

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

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

7.13.12. Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido neste Edital, que será analisado por comissão recursal.

7.13.13. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

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

7.13.15. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura atodiscriminatório de qualquer natureza.



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

## **8. DA RESERVA DE COTA - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

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

8.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 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.

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

8.4. Para concorrer a cota destinada à Pessoa com Deficiência, o candidato deve estar inscrito e ter sua inscrição homologada como pessoa com deficiência, valendo-se das disposições deste, assim como declarar a solicitação de concorrência nesta cota no ato de inscrição, anexando laudo médico digitalizado a partir de seu original/colorido, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - em campo específico no link de inscrição.

8.4.1. O laudo médico deverá conter:

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

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

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

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

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

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS**



9.1. Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos inscritos e homologados.

9.2. A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

a) Serão considerados Títulos, as Graduações e Pós-Graduações, conforme o nível da função, relacionadas às atribuições dos respectivos cargos, assim como o exercício de atividade profissional.

b) Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

9.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

9.4. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

9.5. Os títulos deverão ser apresentados em:

a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante); ou,

b) documento digitalizado: documento escaneado colorido.

9.6. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

9.7. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

9.8. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, pois poderá ser exigido, no provimento, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

9.9. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto) e/ou gerados a partir de aplicativos de celular. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

9.10. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em 'Encerrar Prova de Títulos'. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

9.11. A pontuação máxima de títulos será de até 100 (cem) pontos, o que exceder será desconsiderado.

9.12. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

9.13. O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, é de inteira responsabilidade do candidato.



9.14. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

9.15. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

9.16. Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

9.17. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

9.18. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.19. Os títulos apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, conforme previsto a cada modalidade:

a) Para funções de Nível Fundamental:

MODALIDADE DE TÍTULO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, acompanhado preferencialmente do respectivo histórico escolar.	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
2	Certificado de conclusão de Curso de aperfeiçoamento, em área relacionada ao respectivo emprego, com carga horária mínima de 30 horas.	10,0 (dez) pontos	30,0 (trinta) pontos
3	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 06/10/2018 até 06/10/2023.	1,0 (um) ponto por mês, sem sobreposição de tempo	60,0 (sessenta) pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,0 (cem) pontos

b) Para funções de Nível Médio/Técnico:

MODALIDADE DE TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
----------------------	--------------------	------------------



1	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em área relacionada ao emprego pretendido, acompanhado preferencialmente do respectivo histórico escolar	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
2	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas	15,0 (quinze) pontos	30,0 (trinta) pontos
3	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 06/10/2018 até 06/10/2023.	1,0 (um) ponto por mês, sem sobreposição de tempo	60,0 (sessenta) pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,0 (cem) pontos

c) Para funções de Nível Superior:

MODALIDADE DE TÍTULO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	5,0 (cinco) pontos	5,0 (cinco) pontos
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
3	Diploma/Certificado de conclusão de curso de Residência.	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
4	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu) em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	15,0 (quinze) pontos	15,0 (quinze) pontos
5	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 06/10/2018 até 06/10/2023.	1,0 (um) ponto por mês, sem sobreposição de tempo	60,0 (sessenta) pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,0 (cem) pontos

## 9.20. DOS TÍTULOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÕES

a) Serão aceitos títulos de graduação e pós-graduação (Especialização *Lato Sensu*, Residência, mestrado ou doutorado) de cada modalidade, conforme nível da função, e tabelas do item 9.19.

b) Os cursos de Graduação e de Especialização *Lato Sensu*, Residência, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico escolar, e terem sido devidamente concluídos antes da data de publicação deste Edital.

c) Os títulos relativos a cursos de Especialização *Lato Sensu* e Residência deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.



d) A comprovação do título de Graduação e/ou de Pós-Graduação deverá ser realizada por meio do envio digitalizado do verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico escolar.

#### 9.21. DOS TÍTULOS DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

a) Para comprovar o exercício de atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, como segue:

a.1) para empregados celetistas de sociedade empresária e/ou de cooperativa, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

a.2) para cooperados, o estatuto social da Cooperativa, e em caso de extinção desta, deverá apresentar também o termo de extinção da Cooperativa, ambos expedidos pelo Cartório de Registro Civil; acrescido de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

a.3) para servidor público, declaração ou certidão de tempo de serviço, em que conste a data de início e fim, se for o caso (ambas indicando dia, mês e ano), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública; esta declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos (devidamente identificado como competente na própria declaração), não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar ou certificar também a inexistência;

a.4) para o prestador de serviços autônomo, contrato de prestação de serviços, com cópia do primeiro e último recibo de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, em caso de serviço prestado como autônomo, acrescido de declaração do contratante, na qual conste a data de início e fim, a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas.

b) Os períodos citados no subitem 9.21.a deverão conter claramente dia, mês e ano.

c) A declaração de que trata o subitem 9.21 (a.1, a.3 e a.4) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ, CPF ou inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim em dia, mês e ano) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

d) A certidão/declaração a que diz respeito o subitem 9.21.a.3 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

e) Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 9.21 (a.1 e a.2) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

e.1) Para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;



e.2) Para cooperados, cópia do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

f) Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência profissional, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em meses completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

g) Não serão aceitos, para fins de pontuação relativa ao tempo de experiência profissional, comprovante de estágio, bolsa de estudo ou monitoria, empregos honoríficos, trabalho voluntário, ou casos julgados similares.

#### 9.22. Critérios para não valoração dos Títulos:

a) Não serão aceitos títulos que não atendam as exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir do original;

b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital.

d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados.

e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital.

f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos.

g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.

h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados.

i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital.

j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados.

k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, não serão avaliados;

l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira.

m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos.

n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos.

o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.

p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.23. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, os quais poderão ser interpostos acessando a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, observado os seguintes aspectos:

a) Não será aceito o envio de documento que não foi enviado inicialmente na Prova de Títulos.

b) Não será aceito o envio do histórico escolar que não foi inicialmente enviado na Prova de Títulos, juntamente com os títulos já enviados.

c) Não será aceito diploma ou certificado de conclusão para validação de quaisquer outros documentos que tenham sido enviados na Prova de Títulos.

d) Não será aceito qualquer documento essencial para a validação de um título apresentado na



Prova de Títulos, conforme regramentos deste Edital.

9.24. Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2019.

a) Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

b) Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovado o respectivo dolo, será excluído do Processo Seletivo.

## 10. RECURSOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso somente no prazo previsto no cronograma do certame através do Formulário Eletrônico de Recursos disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.

10.2. Será admitido recurso quanto à publicação da lista preliminar de inscritos e aos resultados da avaliação de títulos.

10.3. As notas preliminares das avaliações de títulos estarão disponíveis em edital específico, publicado no site da FHGV e da Legalle Concursos, conforme cronograma do edital, possibilitando a realização dos recursos.

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

10.5. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

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

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

10.8. 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.

10.9. A Legalle Concursos não se responsabiliza 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.

10.10. A Legalle Concursos 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 Simplificado.

11.2. Se houver empate na classificação por cargo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem de prioridade:



- a) em PRIMEIRO lugar, candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) em SEGUNDO maior pontuação em experiência profissional;
- c) em TERCEIRO lugar, candidato com maior idade;
- d) em QUARTO lugar, candidato que atuou como jurado;
- e) em QUINTO lugar, candidato doador de medula óssea;
- f) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta senecessária.

11.3. Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, nas seguintes condições:

- a) considerar-se-á jurado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 9.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado;
- b) o envio dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri dos candidatos deverá ser realizado no momento da inscrição, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>;
- c) a certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

## 12. PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

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

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

12.3. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas por prazo determinado existentes e que vierem a surgir durante a vigência deste edital, respeitada a prioridade de convocação de editais homologados anteriores. O prazo do contrato por prazo determinado será de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

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

12.5. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da data da publicação do Edital de chamamento, dentro do horário estabelecido, para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceite da Vaga, entrega da comprovação dos requisitos para a função e demais documentos necessários solicitados para o ingresso na Instituição, sendo obrigatória a apresentação dos documentos originais e a entrega das cópias. Não serão aceitos documentos via postal, por FAX, Correio eletrônico e/ou outra forma não estabelecida neste Edital.

12.5.1. Quanto aos documentos para fins de Admissão:

- a) no caso de certificado em língua estrangeira, todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;



b) Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria, empregos honoríficos, trabalho voluntário, ou casos julgados similares pela FHGV, para fins de comprovação de experiência profissional;

c) o nome do candidato deve estar atualizado e regular quanto ao registro civil mais recente, emitido nos últimos 90 (noventa) dias do ato da entrega da documentação, quanto à Receita Federal e demais documentos solicitados.

12.5.2. O candidato chamado para ocupar a vaga que comparecer à Unidade de Gestão do Trabalho e não aceitar a contratação na vaga oferecida, independente do motivo, poderá assinar, uma única vez, o Termo de Opção para Final de Fila no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de Convocação.

12.6. 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.

12.7. Caso o candidato, após homologação do certame, deseje atualizar seus dados junto à FHGV, deverá enviar e-mail para [ugt@fhgv.com.br](mailto:ugt@fhgv.com.br) com a solicitação de atualização e devida comprovação documental.

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

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 por prazo determinado 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 por prazo determinado que poderá vir a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e conforme necessidade institucional, permanecendo inalterada a sua classificação. À FHGV é reservado o direito de suspensão, mudança ou cancelamento da vaga, não se responsabilizando por eventuais ônus causados aos candidatos.

12.10. Os(as) candidatos(as) que possuírem contrato ativo com a FHGV, bem como aqueles(as) cujo contrato de trabalho por prazo determinado tenha se encerrado há menos de 6 (seis) meses, ficam impedidos de celebrar novo contrato por prazo determinado.

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

### 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 Simplificado e considerado apto nos exames médicos admissionais;

b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;

c) possuir idade mínima de 18 anos;



- d) atender, se o candidato participar pela cota PCD – pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº01/98 e decreto 652/99;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função que concorre;
- i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
- j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
- k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência da função a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- l) apresentar alvará de folha corrida, certidão judicial criminal negativa, certidão judicial civil negativa, certidão regional para fins cível e criminal, certidão negativa de antecedentes criminais, fornecidas pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias, a contar da entrega de documentos;
- m) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- n) o ingresso do candidato fica condicionado também a compatibilidade de jornada de trabalho conforme Portaria nº 134, de 04 de abril de 2011, Ministério da Saúde, que trata do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- o) não estar percebendo benefício do INSS por auxílio doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;
- p) não haver mantido relação empregatícia com a FHGV encerrada por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, ou por qualquer outro motivo, se, à época da rescisão, era arrolado (a) em processo administrativo disciplinar e este tenha sido finalizado com decisão pela rescisão por justa causa, dentro do prazo de prescrição de 8 anos, conforme Regulamento de Pessoal da FHGV;
- q) apresentar documentação exigida no ato da contratação.

13.2. O candidato que não satisfaça as exigências no ato da admissão, bem como não compareça a consulta médica ou qualquer outra etapa do cronograma, será desclassificado imediatamente.

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

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

13.5. O candidato, ao assumir o cargo, declara estar plenamente apto(a) a exercer imediatamente e de forma integral suas funções, seja em local salubre ou insalubre, conforme necessidade da instituição, estando ciente da natureza emergencial da contratação.

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

14.3. A FHGV não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

14.4. De acordo com a necessidade, a FHGV poderá realizar Processo Seletivo Simplificado para a função no qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade. A FHGV poderá realizar novo Processo Seletivo Simplificado para a mesma função, caso se esgote a listagem de candidatos habilitados nos certames vigentes.

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 por igual período, a critério da FHGV.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas e da Legalle Concursos.

Sapucaia do Sul, 06 de Outubro de 2023.

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS.**



## ANEXO I ESCOLARIDADE E REQUISITOS

Função	Escolaridade e Requisitos
Analista Clínico	Ensino superior em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínicas; ou ensino superior em Farmácia com currículo generalista; ou ensino superior em Biomedicina; ou ensino superior em Biologia e especialização em Análises Clínicas. Registro profissional regular para o exercício da profissão.
Analista de Recursos Humanos	Tecnólogo em Gestão de Pessoas / Recursos Humanos. Registro profissional regular para o exercício da profissão. Experiência de 6 (seis) meses na área.
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social. Registro profissional regular para o exercício da profissão
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental. Idade mínima de 18 anos
Enfermeiro de controle de infecção hospitalar e gestão de risco	Ensino superior em Enfermagem com especialização em controle de infecção e/ou segurança do paciente e/ou gestão de riscos. Registro profissional regular para o exercício da profissão. Experiência de 6 (seis) meses na área.
Engenheiro de segurança do trabalho	Ensino superior em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo. Especialização em engenharia de segurança do trabalho. Registro profissional regular para o exercício da profissão.
Médico Cirurgião Geral Plantonista	Ensino superior em Medicina. Habilitação na especialidade conforme Resolução nº 2.221/2018 – conselho federal de medicina. Registro profissional regular para o exercício da profissão.
Médico Neurocirurgião	Ensino superior em Medicina. Habilitação na especialidade conforme Resolução nº 2.221/2018 – conselho federal de medicina. Registro profissional regular para o exercício da profissão.
Motorista	Ensino médio. Carteira nacional de habilitação – categoria “d”. Idade mínima de 18 anos.

## ANEXO II FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

### **Analista Clínico CBO: 2212-05 (Biomédico), 2234-15 (Farmacêutico analista clínico), 2211-05 (Biólogo) e 2234-05 (Farmacêutico).**

Analisar amostras de materiais biológicos. Coletar e preparar amostras e materiais. Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolver pesquisas técnico-científicas. Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação. Preparar provas para análise e estabelecimento de diagnóstico. Elaborar laudos dos exames realizados. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Realizar análises em materiais biológicos como urina, líquidos nobres, sangue e fezes, abrangendo as áreas de hematologia, bioquímica, microbiologia, parasitologia, urianálise e afins. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

### **Analista de Recursos Humanos - CBO: 2524-05**

Realizar processos de convocações e controle do quadro de vagas. Receber e conferir documentação de candidato, efetuar todos os trâmites pertinentes à admissão de novos funcionários, cadastro no sistema e envio dos leiautes para o eSocial. Participar dos processos de seleção, provimento, alocação e realocação de pessoal da FHGV. Acompanhar processos de renovação e encerramento de contratos, aditivos contratuais, e envio dos leiautes para o eSocial. Auxiliar na elaboração do perfil profissiográfico de funções em conjunto com o profissional responsável. Auxiliar na elaboração de métodos de avaliação do desempenho dos funcionários. Participar do levantamento das necessidades de treinamento e dos processos de integração de pessoal. Apoiar a integração de novos funcionários. Executar as atividades de cadastro, lançamentos, controle, elaboração e análise da folha de pagamento, bem como atualização de registros funcionais e CTPS. Auxiliar no processamento dos encargos sociais, impostos trabalhistas e previdenciários da folha, bem como obrigações acessórias exigidas pelo eSocial. Auxiliar no controle e lançamento de férias dos trabalhadores da Instituição. Executar procedimentos relacionados à demissão do empregado, como cálculos rescisórios, aviso prévio, FGTS e homologação dos TRCT's na instituição ou entidades sindicais. Auxiliar no monitoramento e controle de jornada de trabalho dos empregados conforme disposto na legislação vigente, bem como acompanhar a execução e as justificativas para realização de horas extraordinárias. Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho da instituição. Realizar atividades relacionadas ao lançamento, controle e monitoramento de afastamentos, acompanhamento de licença familiar, cadastro de biometria. Realizar processo de compra e distribuição de vale transporte, mediante a requisição do empregado, bem como controle de saldo. Auxiliar na emissão de declarações e certidões que lhe forem delegadas. Auxiliar em atividades de Saúde do Trabalhador e medicina ocupacional, executando rotinas de sua pertinência relacionadas à saúde do trabalhador. Apoiar a implementação de ações para prevenção e promoção da saúde dos trabalhadores. Monitorar o afastamento de empregados por motivo de saúde, responsabilizando-se pelos devidos encaminhamentos. Desenvolver e manter atualizados os indicadores relacionados à saúde ocupacional. Consolidar relatórios com informações relativas à área de atividades. Atuar de maneira minuciosa, crítica e colaborativa as atividades que estiverem sob sua responsabilidade, construindo melhorias constantes nos processos de trabalho. Participar do estudo, planejamento e auxiliar no desenvolvimento de projetos específicos da área de atuação. Realizar atividades do cargo visando à aplicação de melhores práticas de gestão de pessoas e garantindo o cumprimento das exigências legais. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



### **Assistente social - CBO: 2516-05**

Desenvolver trabalhos de planejamento, coordenação, execução, assessoria, elaboração e avaliação de planos, programas e projetos. Socializar informações necessárias para orientação de usuários e empregados. Buscar recursos e vínculos na comunidade. Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar. realizar estudos sócio-econômicos. acompanhar pacientes e familiares a fim de esclarecer e auxiliar no enfrentamento e solução de situações conflituosas. Realizar acompanhamentos específicos a pacientes com condições especiais. Realizar entrevistas para investigação e estudo social com familiares e pacientes. Promover assessoria de apoio e atendimento a empregados, bem como acompanhamento em caso de necessidade. Identificar recursos na comunidade e fazer uso dos recursos no atendimento e defesa dos direitos do usuário. Atuar com perspectiva de trabalho dentro da Política Nacional de Humanização. Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para discussão e manejo de situações, no âmbito de competência de atuação do Serviço Social, de acordo com o código de Ética da Profissão. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. realizar demais atribuições pertinentes à função.

### **Auxiliar de serviços gerais - CBO: 5142-25**

Lavar, secar e passar roupas hospitalares. Distribuir e recolher roupas por setor, transportando-as corretamente. Efetuar limpeza e conservação diária nas dependências da instituição utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão e produtos de limpeza como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, dentre outros. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) tais como: botas, luvas, máscaras e aventais. Promover limpezas terminais incluindo paredes, teto, camas, vidros, entre outros, desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Realizar distribuição de materiais de almoxarifado. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Executar serviços gerais conforme orientação. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

### **Enfermeiro de controle de infecção hospitalar e gestão de risco - CBO: 2235-05**

Possuir domínio do papel que executa, para construir uma base sólida e estruturada para a instituição, pois está interligado a todas as áreas, direta ou indiretamente. Realizar os apontamentos dos setores e procedimentos, a fim de promover a melhoria dos processos e o paciente como foco principal, que deve ser preservado e assistido de forma segura. Assessorar junto ao DAS e executar as ações de controle de infecção hospitalar, estando assegurada sua autonomia funcional junto aos setores estratégicos para o controle das infecções. Atuar junto ao médico Infectologista e os Técnicos de Enfermagem, para que as rotinas e medidas tomadas sejam pertinentes e adequadas para cada situação. Participar da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH) nos estabelecimentos de assistência à saúde. Elaborar e divulgar regularmente os relatórios e comunicar periodicamente à autoridade máxima da instituição e às chefias de todos os setores do hospital a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar. Realizar treinamento, e obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares. Realizar campanhas de higienização das mãos como exigência legal e acompanhar a taxa de adesão à higiene de mãos. Planejar ações estratégicas. Definir diretrizes de ação baseada na política nacional de controle de infecção hospitalar. Estabelecer normas, em caráter suplementar, para a prevenção e controle de infecção hospitalar. Acompanhar a necessidade de dispositivos invasivos e sua permanência. Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminar de agentes



presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento. Estabelecer os protocolos de Infecção relacionada à assistência à saúde; Pneumonia associada à infecção ventilação mecânica; Infecção do trato urinário e Infecção primária de corrente sanguínea. Monitorar e aplicar os Bundles dentro do hospital; - Ações do bundles de ITU, IPCS e PAV, check list de CVC e SVD. Acompanhar a profilaxia cirúrgica baseado no protocolo instituído do SCIH. Ampliar a busca ativa dentro do hospital, realizar o controle de PAF e diarreias. Acompanhar e monitorar o controle de Pragas e o controle da potabilidade da água. Padronizar os produtos hospitalares. Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes. Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados. Compreender o Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções e monitorar o perfil epidemiológico dos pacientes através dos indicadores. Avaliar de forma periódica e sistemática, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle. Observar de forma ativa a Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares, sistemática e contínua de sua ocorrência e de sua distribuição entre pacientes, hospitalizados ou não, e dos eventos e condições que afetam o risco de sua ocorrência, com vistas à execução oportuna das ações de prevenção e controle. Investigar todos os indicadores epidemiológicos e suas taxas conforme descrito na RESOLUÇÃO - RDC Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009: Taxa de Pacientes com infecção Hospitalar; Taxa de infecção do sítio cirúrgico, de acordo com o potencial de contaminação; Taxa de infecção após cateterismo vesical; Taxa de pneumonia após uso de respirador; Taxa de Infecções Hospitalares por Procedimento; Taxa de uso de antimicrobianos. Garantir a segurança dos pacientes que são atendidos para a realização de procedimentos médicos ou para internação hospitalar, reduzindo o risco de transmissão de doenças infecciosas entre pacientes, profissionais e visitantes. Assegurar a adesão dos profissionais às recomendações e normatizações para prevenção e controle de Infecção Hospitalar. Instituir ações para a promoção da segurança do paciente e a melhoria da qualidade nos serviços de saúde. Promover ações para a gestão de risco no serviço de saúde. Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas. Ajudar a elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente e acompanhar as ações vinculadas a esse Plano. 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.

### **Engenheiro de segurança do trabalho – CBO: 2149-15**

Controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente. Planejar empreendimentos e atividades produtivas. Coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. 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.

### **Médico Cirurgião Geral - CBO: 2252-25**

Realizar o atendimento de urgência e emergência na especialidade, ambulatorial e intercorrências com pacientes internados. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em



atendimento ambulatorial ou hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

### **Médico neurocirurgião – CBO: 2252-60**

Realizar o atendimento de urgência e emergência na especialidade, ambulatorial e intercorrências com pacientes internados. 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. Executar procedimentos e cirurgias na especialidade. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

### **Motorista – CBO: 7823-05**

Dirigir veículos diversos, em viagens circunvizinhas, fora do Município da sede da Fundação ou fora do Estado. Transportar passageiros e cargas para locais predeterminados, conforme demanda da instituição. Conduzir veículos com segurança e responsabilidade, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Responsabilizar-se por eventuais punições decorrentes do descumprimento da legislação de trânsito. Verificar diariamente as condições do veículo. providenciar a manutenção dos veículos. Efetuar reparos de urgência durante o percurso, quando necessário. Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios, documentos, etc. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo à chefia responsável. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia. Preencher formulário específico de controle de uso do veículo e demais normas e rotinas do Setor de Transporte. Traçar rotas de percurso da equipe, organizar escalas, atender demandas administrativas da instituição e do respectivo setor. Acessar os sistemas de gerenciamento disponibilizados pela instituição, imprimindo e visualizando as tarefas operacionais no sistema e registrando todas as tarefas executadas. 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.