



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024



EDITAL DE ABERTURA



Hospital Fêmina
Hospital Cristo Redentor
Hospital Criança Conceição
Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte Moacyr Scliar
Unidade de Saúde Santíssima Trindade
Unidade de Saúde Parque dos Maias
Unidade de Saúde Nossa Senhora Aparecida
Unidade de Saúde Jardim Leopoldina
Unidade de Saúde Floresta
Unidade de Saúde Divina Providencia
Unidade de Saúde Costa e Silva
Unidade de Saúde Coinma
Unidade de Saúde Barão de Bagé
Centro de Educação Tecnol. e Pesquisa em Saúde - CETPS
Centro de Atenção Psicossocial I - Infantil
Unidade de Saúde SESC
Centro de Atenção Psicossocial II - Adulto
Unidade de Saúde Conceição
Unidade de Saúde Jardim Itú
Centro de Atenção Psicossocial III - Álcool e Drogas
Consultório de Rua
Central de Logística GHC



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO – GHC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

O Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A. (Matriz) e suas Filiais, que compõem o chamado Grupo Hospitalar Conceição – GHC, em decorrência da situação de calamidade pública causada pelas enchentes que atingiram o Estado do Rio Grande do Sul, fundamentadas pelos decretos nº 57.596 de 1º de maio de 2024, nº 57.600 de 4 de maio que especifica os municípios atingidos pelas cheias dos rios e o PDL 236/2024 que foi promulgado pelo Senado Federal, torna público, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de Cadastro de Reserva, de candidatos classificados para os cargos do quadro de pessoal, relacionados no item 1.1, para **admissão por contratos temporários**, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, através de Avaliação Curricular e de Títulos, de caráter classificatório. A empresa Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciêncas – FUNDATEC realizará o presente Processo Seletivo Simplificado, que reger-se-á pelos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto pela Avaliação Curricular e de Títulos, de caráter classificatório, conforme disposto no Item 6.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 Os REQUISITOS e ATRIBUIÇÕES DO CARGO encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Nível de Escolaridade	Cadastro de Reserva (CR)	Carga Horária Mensal	Salário Básico Mensal
1	Técnico de Enfermagem (Generalista)	Técnico	CR	180h	R\$4.820,40
2	Enfermeiro (Generalista)	Superior	CR	180h	R\$9.419,40

Cód	Cargo	Nível de Escolaridade	Cadastro Reserva (CR)	Regime/ Carga Horária Mensal	Salário Básico Mensal	Gratificação Mensal	Remuneração Básica Mensal
3	Médico (Cirurgia Geral)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
4	Médico (Clínica Médica)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
5	Médico (Endoscopia Digestiva)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25

				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
6	Médico (Medicina de Emergência)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
7	Médico (Medicina Intensiva)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
8	Médico (Medicina Intensiva Pediátrica)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
9	Médico (Pediatria)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
10	Médico (Radiologia e Diagnóstico por Imagem)	Superior	CR	Plantão 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Rotina 120h	R\$7.602,00	R\$5.321,40	R\$12.923,40
				Plantão 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Rotina 150h	R\$9.502,50	R\$6.651,75	R\$16.154,25
				Plantão 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10
				Rotina 180h	R\$11.403,00	R\$7.982,10	R\$19.385,10

1.1.1.2. Para os cargos de MÉDICOS: No momento da inscrição o candidato escolherá somente a especialidade médica a que irá concorrer. A carga horária (120h, 150h ou 180h) e o regime de trabalho (plantão ou Rotina) serão informados no momento da convocação do candidato, de acordo com a necessidade do GHC.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura.	22/05/2024
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	22/05 a 29/05/2024
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	22/05 a 30/05/2024

Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	30/05/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	06/06/2024
Período de Recursos – Homologação Preliminar das Inscrições e Solicitação de Correção de Dados Cadastrais	07 a 10/06/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	14/06/2024
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	14/06/2024
Divulgação do resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e dos Títulos	17/06/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e dos Títulos	18 e 19/06/2024
Divulgação do resultado definitivo da nota da Avaliação Curricular e dos Títulos	24/06/2024
Último dia para regularizar as fotos não aceitas através do Formulário Online de Regularização de Foto	24/06/2024
Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate	24/06/2024
Realização e Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	26/06/2024
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	28/06/2024

1.2.1 O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.2.2 Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br.

2. DA ADMISSÃO

2.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários e às seguintes condições:

- a) submeter, para análise, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da aceitação da vaga, a documentação descrita no Anexo I, atualizada, em boas condições, com frente e verso legíveis, em conformidade às orientações da Gerência de Gestão de Pessoas do GHC no que se refere à forma de envio e apresentação das exigências;
- b) apresentar **exatamente** a habilitação específica descrita no Edital e em seus anexos, a qual deverá estar concluída até o prazo estabelecido, e atender aos demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- c) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) atender, se o candidato participar pelas cotas de Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra, às exigências editalícias;
- f) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- g) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- h) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
- i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
- j) comprovar a escolaridade, a formação e a titulação de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado de conclusão fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- k) possuir inscrição ativa no órgão fiscalizador do exercício profissional e quitação com suas obrigações perante ele, caso a ocupação/função exija;

- l) a admissão do candidato fica condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente ao 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;
- m) não ser aposentado por invalidez;
- n) não haver tido relação empregatícia com o Grupo Hospitalar Conceição encerrado por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT;
- o) em atenção ao Decreto nº 10.571 de 09/12/2020, deverá ser comprovada a entrega da Declaração de Bens no Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses – Sistema e-Patri, administrado pela Controladoria Geral da União;
- p) para os cargos em que é permitido o acúmulo com outro emprego público, conforme Legislação, o candidato não pode ter mais de 1 (um) vínculo federal, estadual ou municipal cadastrado no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde). Caso possua, deverá apresentar declaração de solicitação de exclusão de cadastro e o respectivo recebimento pela Instituição detentora do registro, a fim de comprovar a inexistência de mais de 1 (um) vínculo público;
- q) O candidato que já foi contratado por período determinado pelo GHC, independentemente do cargo, e que teve seu contrato encerrado há menos de 24 (vinte e quatro) meses da convocação decorrente da classificação neste Processo Seletivo Simplificado, não poderá assumir outro contrato por prazo determinado.

2.2 Tendo em vista o caráter emergencial da contratação e a natureza das atividades em ambientes insalubres, fica vedada a participação e admissão de candidatas que:

- a) estejam gestantes;
- b) estejam gozando de licença maternidade.

2.2.1 No ato da inscrição os candidatos deverão declarar que não se enquadram nas condições estabelecidas no item 2.2, sendo que a veracidade das informações são de sua responsabilidade.

2.4 A admissão dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelas normas da CLT.

2.5 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo II deste Edital, complementadas pela lei que dispõe o exercício profissional de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do GHC.

2.6 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 dos mesmos no prazo solicitado pelo GHC, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

3. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

3.1.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 6 (seis) meses, a contar da publicação dos respectivos resultados finais no Diário Oficial da União (DOU), podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Diretoria do GHC.

3.1.2 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado formarão um cadastro de reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

3.1.3 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Diário Oficial da União (DOU), respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal ou por cotas de Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra.

3.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.2.1 À Pessoa com Deficiência (PCD) que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296, de 2004, no artigo 2º da Lei nº

13.146, de 2015, na Lei 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 2021 (Visão Monocular), na Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e observados os dispostos da Convenção sobre os direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Edital.

3.2.2 Em atenção ao Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, à Pessoa com Deficiência será reservado, pelo menos, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir, por cargo, no decorrer da validade deste Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados nesta condição.

3.2.3 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Pessoa com Deficiência, as vagas que vierem a surgir serão revertidas para os demais candidatos aprovados no Concurso Público, observada a ordem de classificação.

3.2.4 A Pessoa com Deficiência (PCD) que se enquadrar na legislação conforme subitem 3.2.1, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação.

3.2.5 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência e, quando disponível, o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e o grau ou o nível da deficiência. A comprovação será por meio do envio de documento caracterizador da deficiência emitido por profissional de nível superior habilitado.

3.2.5.1 O documento caracterizador da deficiência deverá conter:

- a) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- b) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

3.2.5.2 Será aceito, também, como documento comprobatório, a Carteira de Identidade Civil, desde que contenha a indicação de “Pessoa com “Deficiência”, através da escrita impressa, ou pelo símbolo da deficiência da pessoa, de acordo com o estado de residência do candidato.

3.2.5.3. Não serão aceitos Certificados de Reabilitação como comprovação da deficiência, devendo ser apresentado documento específico referenciado no item 3.2.5.1, se além da condição de reabilitado o candidato tiver deficiência, nos moldes especificados no item 3.2.5.1.

3.2.6 Para o envio do documento caracterizador da deficiência, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.

3.2.6.1. Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

3.2.7 A inobservância do disposto nos subitens 3.2.5.1 e 3.2.5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

3.2.7.1 Não serão aceitos documentos caracterizadores da deficiência:

- a) Do candidato que não os enviar conforme subitem 3.2.6;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

3.2.7.2 No período de homologação das inscrições, os documentos não serão avaliados em sua particularidade.

3.2.8 Os documentos caracterizadores da deficiência terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado.

3.2.9 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

3.2.11 A Pessoa Com Deficiência classificada no Processo Seletivo Simplificado, no ato da convocação, por ocasião da etapa de avaliação médica, será submetida a perícias específicas de responsabilidade do Grupo Hospitalar Conceição, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e seu enquadramento como Pessoa com Deficiência.

3.2.12 O candidato deverá comparecer à avaliação de saúde com documento comprobatório caracterizador da deficiência original.

3.2.13. Ao término do processo de avaliação de saúde, será emitido parecer conclusivo sobre o enquadramento do candidato na condição de Pessoa com Deficiência nos termos das legislações referenciadas no item 3.2.1.

3.2.14 Caso o parecer conclua pelo não enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência, o mesmo deixará de concorrer às vagas destinadas a este fim e poderá vir a ser convocado pela classificação universal, observado o ordenamento de classificação.

3.2.15. Haverá indicação, se for o caso, das condições de acessibilidade necessárias para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

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

3.2.17 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de negros, as vagas que vierem a surgir serão revertidas para os demais candidatos aprovados no certame, observada a ordem de classificação.

3.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

3.3.1 Em conformidade com a Lei nº 12.990, de 2014, fica assegurada à Pessoa Negra, inscrita e aprovada com o resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas, por cargo, que vierem a surgir no decorrer da validade deste Processo Seletivo Simplificado.

3.3.2 Para concorrer às vagas reservadas as Pessoas Negras, o candidato deverá assim se autodeclarar, no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

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

3.3.3.1 Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

3.3.4 Os candidatos autodeclarados negros participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação.

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

3.3.6 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso Universal e pela cota de Pessoa Negra, serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

3.3.7 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

3.3.8 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de negros, as vagas que vierem a surgir serão revertidas para os demais candidatos aprovados no certame, observada a ordem de classificação.

4. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço da FUNDATEC.

4.1.2 O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) cargo/especialidade para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do Grupo Hospitalar Conceição – GHC, mediante a inscrição pela internet, desde que atenda às exigências do cargo.

4.1.3 Procedimentos para Inscrições: acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do Grupo Hospitalar Conceição – GHC. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

4.1.3.1 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido um PROTOCOLO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

4.1.3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para esse Processo Seletivo Simplificado.

4.1.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por quaisquer problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados e a consequente conclusão da inscrição dos candidatos.

4.1.5 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

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

4.1.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

4.1.8 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra, deverá no ato do preenchimento do Formulário Online de Inscrição, marcar a opção pela participação em apenas uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares, quando exigidos, condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra.

4.1.9 O sistema permitirá APENAS uma ÚNICA inscrição por cargo do mesmo candidato.

4.1.9.1 Sendo assim, o candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, bem como a seleção das cotas, se de seu interesse, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

4.1.10 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC será fonte de comunicação de avisos e editais.

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

4.1.12 É vedada a transferência da inscrição para terceiros.

4.1.13 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer alteração, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC até a Homologação Definitiva das Inscrições para correção, encaminhando a cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.1.13.1 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4.2 DA FOTO DIGITAL

4.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

4.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus e máscaras.

4.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

4.2.2.1 Somente são aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

4.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente, visualização dos olhos na foto, sem adereços, tais como: máscara, chapéus, óculos escuro, etc.

4.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no ato de admissão.

4.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

4.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

4.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

4.2.6 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo Seletivo, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como relatório de notas e classificação.

4.2.6.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infringam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será excluído do Processo Seletivo, em qualquer momento do processo.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas Negras;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no subitem 4.1.11 deste Edital;

5.2 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – CPF, nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.4 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 7.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS

6.1 Após a realização da inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.2 A avaliação dos documentos curriculares e de títulos será realizada somente aos candidatos com inscrições homologadas cuja relação será divulgada em Edital específico em data prevista conforme Cronograma de Execução.

6.2.1 A Prova de Avaliação Curricular e de Títulos é de caráter classificatório.

6.3 Procedimentos para envio dos documentos da Avaliação Curricular e dos Títulos:

6.3.1 Para a avaliação, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG ou PDF.
- c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro Avaliação, subitem 6.4. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.
- f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Avaliadora.

6.3.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezesete) horas** do último dia previsto para o período de entrega constante no Cronograma de Execução.

6.3.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada

na tabela de Títulos. A Banca Avaliadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.3.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.3.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.3.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.3.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

6.3.7 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que enviados, não serão avaliados.

6.3.8 O GHC e a FUNDATEC não se responsabilizam por qualquer dificuldade de acesso ao site.

6.3.10 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

6.4 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

6.4.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no item 6.7 deste edital.

6.5 Da entrega dos títulos para a contratação

6.5.1 Os candidatos poderão ser solicitados a 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 13.726/2018.

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

6.5.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.5.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do processo, ele será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.6 REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).
- c) **Nenhum dos requisitos citados para ingresso ao cargo**, que constam no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, será pontuado. Os requisitos de admissão/posse serão, a teor do Edital, apreciados ao tempo da convocação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para contratação é de responsabilidade do GHC.
- d) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez.
- e) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário Online de Entrega dos Títulos e anexado no item específico para esse tipo de documento, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- f) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexá-la no item específico para esse tipo de documento.
- g) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- h) No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no

item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

i) Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

j) Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes no item 6.9 deste edital.

k) Nos documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá atentar-se para anexar as duas imagens para análise.

l) O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos que tenham mais de uma página ou que sejam comprovados por mais de um documento.

6.7 CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS

6.7.1. A nota final do candidato será obtida através do somatório das pontuações máximas atribuídas nos títulos e avaliação curricular, quando houver.

6.7.2 Tabela de Avaliação para o cargo TÉCNICO DE ENFERMAGEM (GENERALISTA):

Item	Título e Avaliação Curricular	Quant. Títulos	Pontos Unitário	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação
1	- Curso Pós-Técnico de Enfermagem; ou Curso de Especialização de Nível Médio para Técnicos de Enfermagem; com carga horária mínima de 300 horas, executado por instituição reconhecida por órgão competente.	1	4,00	4,00	a) Certificado de Pós-Técnico que apresente claramente a informação “Especialização Nível Médio ou Pós-técnico”; ou referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de Especialização Nível Médio ou Pós-técnico, em nível de especialização de nível técnico. b) Somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou atividades da atribuição do cargo. c) Cursos CONCLUÍDOS até data de publicação deste edital.
2	Experiência profissional como Técnico de Enfermagem.	60 meses	0,10 pontos por mês	6,00	Conforme subitem 6.8 deste edital.
Total				10,00	

6.7.3 Tabela de Avaliação para o cargo ENFERMEIRO (GENERALISTA):

Item	Título e Avaliação Curricular	Quant. Títulos	Pontos Unitário	Valor Máximo	Requisitos para comprovação/ Tipo de documento(s) para comprovação
1	Especialização <i>Latu Sensu</i> ou MBA na área da Enfermagem	2	1,00	2,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou atividades da atribuição do cargo. c) Cursos CONCLUÍDOS até data de publicação do Edital de Abertura, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. d) em caso de Especialização Lato Sensu, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito a informação “pós-graduação Lato Sensu”; ou referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização.
2	Residência	1	2,00	2,00	
3	Mestrado	1	3,00	3,00	

4	Doutorado	1	4,00	4,00	e) Somente serão considerados, para efeitos de pontuação no item Residências, os títulos que se referem à Uniprofissional e/ou Multiprofissional.
5	Experiência profissional como Enfermeiro	60 meses	0,10 pontos por mês	6,00	Conforme subitem 6.8 deste edital.
Total				17,00	

6.7.4 Tabela de Avaliação para os cargos de MÉDICO:

Item	Título e Avaliação Curricular	Quant. Títulos	Pontos Unitário	Pontuação Máxima	Requisitos para comprovação/ Tipo de documento(s) para comprovação
1	Mestrado	1	3,00	4,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos relacionados relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou atividades da atribuição do cargo. c) Cursos CONCLUÍDOS até data de publicação do Edital de Abertura, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
2	Doutorado	1	4,00		
3	Experiência profissional na área de atuação do cargo (estritamente na área exigida como requisito de ingresso).	60 meses	0,10 pontos por mês	6,00	Conforme subitem 6.8 deste edital.
Total				10,00	

6.8 REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.8.1 A experiência profissional prevista deve ser comprovada através de um dos documentos descritos neste item, de forma clara, sem emendas ou rasuras.

6.8.2 Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

6.8.3 Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de aplicação de publicação deste edital.

6.8.4 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

6.8.4.1 Juntamente com os documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, é necessário que o candidato encaminhe: a) Cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação técnica, graduação e/ou especialização, de acordo com a exigência do cargo, conforme Anexo I deste Edital de Abertura;

6.8.4.2 Somente serão consideradas as experiências profissionais cujo serviço tenha sido após a obtenção do curso exigido como requisito no cargo.

6.8.5 Formas de comprovar a experiência profissional:

FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

a) **CTPS Física:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias **(Item 6.8.7)**.

OU**b) CTPS Digital:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data, conforme imagem abaixo:

Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Nome Civil:
CPF:
Data de Nascimento:
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe:

Data de emissão: 19/06/2020

Dados completos que identificam o candidato

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 411010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CPF:
Data de Nascimento:
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe:

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 411010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Salário Contratual: R\$ 2.689,00
Remuneração Inicial: R\$ 1.860,38
Última Remuneração Informada: R\$ 4.384,03 (08/2021)


Anotações

12/03/2014 - Admissão
01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

Descrição completa do contrato de trabalho, de forma individual, com detalhamento das anotações.

Anotações
12/03/2014 - Admissão
01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

**Data do acesso e
geração do
documento em
pdf.**



Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 01/10/2021.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 6.8.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Declarações, Certidões ou Atestados: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem 6.8.6), Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação: Poderá ser encaminhado, juntamente com o documento acima, quando contratação de regime celetista (CLT), o Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias, visto que esse documento contém informações importantes que poderão ser relevantes e de esclarecimento para avaliação da Banca Examinadora.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Perfil Profissiográfico Previdenciário: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito no documento seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 6.8.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 - Trabalhos como autônomo: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),
- Contrato de Prestação de Serviços, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias (**Item 6.8.7**).

Observação 1: Caso o cargo descrito no contrato seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 6.8.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,
- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,
- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante; e

- Declaração, conforme modelo do subitem 6.8.6, da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

6.8.6 MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;
- **Para avaliação em experiência profissional, deve constar a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, quando o cargo descrito na Declaração seja diferente do cargo pleiteado.**

6.8.7 Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), para ser validado e conferido, deve ser apresentado integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **QRcode** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
Extrato Previdenciário

Identificação do Filiado
 NIT: _____ CPF: _____ Nome: _____
 Data de nascimento: _____ Nome da mãe: _____

Relações Previdenciárias

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1				08/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010	
Remunerações								
	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração
	10/2008	325,20		11/2008	588,00		12/2008	588,00
	01/2009	588,00		02/2009	588,00		03/2009	588,00
	04/2009	588,00		05/2009	588,00		06/2009	588,00
	07/2009	588,00		08/2009	588,00		09/2009	588,00
	10/2009	607,60		11/2009	588,00		12/2009	694,56
	01/2010	1.840,39						

Seq. 2 NIT Código Emp. Origem do Vínculo Data Início Data Fim Tipo Filiado no Vínculo Últ. Remun. Indicadores
 01/07/2012 31/07/2012 Contribuinte Individual

QR Code na última página

Você pode conferir a autenticidade do documento em <https://meu.inss.gov.br/central/#/aberto/autenticidade/> com o código 2110010Z7K0E04

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.048/99.

6.8.8 Currículos lattes e vitae não serão analisados.

6.8.9 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa, sem a comprovação efetiva da prestação direta das atribuições do cargo.

6.8.10 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

6.9 MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

6.9.1 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;

b) verso de documento já encaminhado;

c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;

d) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

6.9.3 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

6.9.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) alteração de títulos entregues em outro item;

c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;

d) novos títulos para pontuação;

e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

6.9.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
1.	Discriminados e postados no item incorreto.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “b” e “c”.
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura.	Ver item 6.6.
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 6.9.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante.	Ver item 6.9.3.1, alínea “c”.
6.	Arquivos corrompidos.	Ver item 6.9.3.1, alínea “a”.
7.	Ilegíveis ou rasurados.	Ver item 6.9.3.1, alínea “d”.
8.	Não condiz com a descrição do formulário.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regimentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução ou revalidação, quando em língua	Tradução juramentada e documento que

	estrangeira.	comprove a revalidação no país.
14.	Fora do prazo estabelecido.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “b”, “c” e “d”.
16.	Já avaliados em outra alínea.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	Ver item 6.7.

FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
20.	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
21.	Residências que não se referirem a Residência Uniprofissional e/ou Multiprofissional	Ver item 6.7.
22.	Curso Técnico, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 6.7.
23.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
24.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
25.	Certificados de cursos que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição ministrante, bem como sem informações do período de realização e nome do candidato.	Ver item 6.9.3.1, alíneas “c” e “d”.
26.	Curso não relacionado com a área, conforme item 6.7 deste edital.	Ver item 6.7
27.	Cursos de Nível Superior para os cargos de Nível Médio e/ou Técnico que exigem estritamente formação de Nível Médio e/ou Técnica.	Ver item 6.7.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
28.	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 6.8.
29.	Estágios e Residências Profissionais ainda que não curriculares, monitorias, bolsas de pesquisa, participação em projetos de pesquisas e trabalhos voluntários.	Ver item 6.8.
30.	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso de requisito para a função.	Ver item 6.8.

31.	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).	Certificado de formação requisito do cargo.
32.	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo do item 6.8.6, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
33.	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 6.8.
34.	Forma de Comprovação incompleta.	Documentos faltantes, ver item 6.8.
35.	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo.	Ver item 6.8.
36.	Experiência fora do período estipulado em edital.	Ver item 6.8.
37.	Extrato previdenciário incompleto.	Documento completo, ver item 6.8.7.
38.	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	Ver item 6.8.
39.	Falta extrato previdenciário.	Documento completo, ver item 6.8.7.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES, DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS

7.1 Os pedidos de revisão da homologação preliminar das inscrições, da Avaliação Curricular e dos Títulos terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC enviados a partir do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até o prazo do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

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

7.3.1 Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

7.4. Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova Avaliação Curricular e dos Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

7.4.1 Eventuais dificuldades de acesso não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

7.4.2 O acesso ficará disponível pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

7.5 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC.

7.6 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo:

- a) maior idade, aferida a data de nascimento através de dia, mês e ano; e
- b) sorteio público, se necessário, com detalhamento desta etapa a ser divulgado.

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

9.1 A convocação para o processo de contratação será realizada pelo GHC, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, através de **E-MAIL** enviado ao endereço eletrônico declarado pelo candidato no momento da inscrição.

9.1.1 O candidato tem prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir do dia subsequente ao envio da convocação, para responder o e-mail, manifestando a aceitação da vaga.

9.1.2 O Grupo Hospitalar Conceição não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo

considerado para fins legais e para contagem dos prazos, a data de envio do e-mail.

9.1.2.1 A mensagem eletrônica enviada ao endereço de e-mail fornecido pelo candidato, presume-se entregue.

9.1.2.2 A orientação é que os candidatos configurem sua caixa de correio eletrônico para receber o e-mail da convocação, sinalizando o endereço eletrônico contratacoes@ghc.com.br como remetente confiável e/ou importante e/ou que o adicionem à sua lista de contatos.

9.2 Os candidatos classificados também podem acompanhar o andamento das convocações através do endereço eletrônico: www.ghc.com.br / Gestão de Pessoas / Concurso Público / Relatório Quantitativo de Convocações/ Download.

9.2.1 O Relatório Quantitativo de Convocações é atualizado sempre que ocorre convocação em qualquer cargo vigente, portanto também é considerado meio de comunicação aos candidatos.

9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a lista de chamados e manter atualizado o seu endereço eletrônico. Qualquer alteração de cadastro, após homologação deste processo, deve ser solicitada através do e-mail recrutahncs@ghc.com.br.

9.3.1 Solicitações enviadas com dados incompletos ou incorretos, não serão consideradas.

9.4 O Grupo Hospitalar Conceição não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço de e-mail incompleto ou incorreto; b) endereço de e-mail não atualizado; c) e-mail bloqueado ou destinado à lixeira eletrônica; d) caixa postal cheia.

9.5 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não manifestar aceitação no prazo estipulado, perderá o direito de contratação.

10. DO PROVIMENTO DO CARGO

10.1 É reservado ao GHC o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público na medida de suas necessidades, respeitando os prazos de recrutamento e de contratação, dentro da validade do certame, de acordo com as respectivas ordens de classificação e formas de acesso: Ampla Concorrência ou cotas de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra.

10.2 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à admissão, apenas a sua expectativa.

10.3 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), por período não superior a 6 (seis) meses.

10.4 A admissão poderá ocorrer para qualquer das unidades/filiais do Grupo Hospitalar Conceição.

10.4.1 Não são realizadas alterações na vaga de convocação por solicitação do candidato.

10.5 De acordo com a necessidade institucional, durante o processo de admissão ou após ingresso, o candidato poderá ser realocado em outro horário, área e/ou unidade/filial.

10.6 O GHC, neste Processo Seletivo Simplificado, utilizará como critério para admissão, através das cotas:

10.6.1 A segunda vaga do cadastro da ocupação/função será destinada a um candidato aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, conforme ordem de classificação. A partir daí, a cada 10 (dez) candidatos chamados pela classificação geral, será chamado 1 (um) candidato aprovado na condição de PCD.

10.6.1.1 Na forma do § 1º do Artigo 93 da Lei 8.213, de 1991, a substituição de empregado com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social do quadro de empregados do GHC, será realizada por candidato aprovado pela cota PCD.

10.6.1.2 Nos casos de ausência de manifestação de interesse, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão será convocado o candidato posteriormente classificado pela condição de PCD.

10.6.2 A cada 4 (quatro) candidatos chamados pela classificação geral, será convocado 1 (um) candidato aprovado na condição de Pessoa Negra, conforme ordem de classificação.

10.6.2.1 Em caso de ausência de manifestação de interesse, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos, será convocado o candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.

10.6.3 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pelas cotas de Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra, considerando cada cargo, as vagas que vierem a surgir no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado serão revertidas para os demais candidatos classificados no processo, observada a ordem de classificação.

10.4 Do Contrato de Trabalho

10.4.1 A contratação é de caráter temporário (contrato por prazo determinado), por período de 180 (cento e oitenta) dias.

10.4.2 Ao GHC é reservado o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga.

10.4.3 O candidato que já foi contratado por período determinado pelo GHC, independentemente do cargo, e que teve seu contrato encerrado há menos de 24 (vinte e quatro) meses da convocação decorrente da aprovação neste Processo Seletivo Simplificado, não poderá assumir outro contrato por prazo determinado.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS DO GHC

11.1 Compreende a todos os empregados do GHC, dentro da rede de serviços e ações institucionais, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar parecer técnico; realizar atividades de ensino e pesquisa; realizar atividades de educação permanente, quando indicadas para os respectivos cargos; realizar consultorias e outras atividades afins.
- b) Fornecer atestados aos usuários, nas suas áreas de competência, sempre que necessário, ou por estes solicitados.
- c) Participar da execução dos projetos, convênios, contratos, termos de cooperação e outros celebrados e assumidos pelo GHC com instituições públicas e/ou privadas, dentro da sua jornada de trabalho.
- d) Fazer uso obrigatório dos EPIs (equipamentos de proteção individual) fornecidos para o desempenho de suas funções e realizar os exames periódicos, sob pena de serem aplicadas sanções disciplinares cabíveis.
- e) Responsabilizar-se por equipamentos e materiais fornecidos pelo GHC para o desempenho das suas funções, podendo vir a ser responsabilizado em caso de danos ou prejuízos causados por negligência e/ou imprudência.
- f) Cumprir a carga horária diária e mensal de trabalho, conforme contrato de emprego firmado.
- g) Desempenhar as atividades de trabalho conforme descrição dos cargos presente no Anexo II.

11.2 A descrição dos cargos pode sofrer alterações a qualquer momento a critério do GHC.

11.3 Os empregados admitidos pelo GHC têm suas responsabilidades e direitos previstos na legislação, em convenções, acordos e dissídios coletivos, bem como nas normativas internas do GHC.

11.4 Será devida indenização por aquele que, no exercício de atividade profissional, por negligência, imprudência ou imperícia, causar a morte do paciente, agravar-lhe o mal, causar-lhe lesão ou inabilitá-lo para o trabalho.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

12.2 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br.

12.3 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas.

12.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

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

12.6 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um **Processo Seletivo Simplificado**, os dados pessoais (nome, número de inscrição e cotas) e resultados das provas serão publicizados no site do órgão contratante e da FUNDATEC, e em editais desse certame.

12.7 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 deles no prazo solicitado pelo GHC, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser ajuizada na Subseção Judiciária de Porto Alegre da Justiça Federal da 4ª Região, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do GHC.

12.10 O candidato deverá manter seus dados pessoais atualizados perante a FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Classificação Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados pessoais atualizados perante o GHC. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

12.11 Nos cargos em que há candidatos aprovados em certame anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado.

12.12 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de notas, classificação ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

12.14 As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

12.15 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

12.16 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc, encaminhados pelos candidatos durante o Processo Seletivo Simplificado, não serão disponibilizados posteriormente.

12.17 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Classificação Final para Homologação do Processo Seletivo Simplificado, sendo posteriormente repassados ao GHC, via ofício.

12.18 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail concursos@fundatec.org.br.

12.19.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente, e se, a Comissão de Concursos da FUNDATEC e do GHC verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da www.fundatec.org.br, Editais retificativos e/ou complementares.

Porto Alegre, 22 de maio de 2024.

Gilberto Barichello

Diretor-Presidente do Grupo Hospitalar Conceição

ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Documentação sujeita a alterações pelo Grupo Hospitalar Conceição, sem necessidade de prévio aviso.

- **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);**
- **Foto digital, formato 3 x 4, em fundo branco;**
- **Carteira de Trabalho (CTPS) digital;**
- **Registro Civil atual;**
- **Comprovante de Quitação com Serviço Militar Obrigatório;**
- **Documento de Identificação;**
- **Registro no órgão do Conselho Profissional (quando exigido no Edital);**
- **CPF;**
- **Situação REGULAR do CPF;**
- **PIS/PASEP;**
- **Título de Eleitor;**
- **Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;**
- **Comprovante de Escolaridade;**
- **Certificado e/ou Diploma de Conclusão de Curso Específico (quando exigido no Edital);**
- **Comprovante de Endereço:** conta de luz, água, telefone fixo, IPTU, contrato de compra e venda, ou contrato de aluguel no nome do candidato, com emissão inferior a 90 dias. Caso o comprovante não esteja no nome do candidato, apresentar com declaração do proprietário/locatário com reconhecimento de firma em cartório;
- **Qualificação Cadastral** comprovando que os dados de identificação estão corretos;
- **Comprovante de Entrega da Declaração de Bens ao Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses – E-Patri;**
- **Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 16 anos.**

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS, avaliados conforme cargo e situação:

- a) **Titulação** (residência, especialização);
- b) **Declaração de Cargo Público comprovando compatibilidade entre cargos e horários, quando passível de acúmulo, ou exoneração do vínculo.**

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**TÉCNICO DE ENFERMAGEM (GENERALISTA)****Requisitos:**

- Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.
- Registro no COREN-RS.

Descrição Sintética:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08.06.87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25.06.86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências.
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem nas diferentes áreas de atuação da sua especialidade técnica no Grupo Hospitalar Conceição, incluindo serviço de saúde comunitária, centro de atenção psicossocial, programa de atendimento domiciliar e de saúde da família.
- Prestar assistência de enfermagem, atuando sob supervisão de enfermeiro.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Receber e comunicar as informações referentes ao plantão para o técnico de enfermagem do plantão subsequente.
- Dar continuidade ao plantão, comunicando as condições do paciente ao enfermeiro supervisor.
- Trabalhar em conformidade às boas práticas e às normas e procedimentos administrativos, de biossegurança nos serviços de saúde, de ética e conduta.
- Realizar registros e elaborar relatórios.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Participar do gerenciamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de enfermagem.
- Auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

ENFERMEIRO (GENERALISTA)**Requisitos:**

- Diploma de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Registro no COREN/RS.

Descrição das atividades:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de Enfermeiro de acordo com o Decreto n. 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei n. 7.498 de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Implementar assistência integral, individualizada e documentada pela Sistematização da Assistência de Enfermagem nas diversas áreas.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem da equipe sob sua responsabilidade.
- Coordenar, planejar, implementar e avaliar todas as atividades de enfermagem e saúde nas diversas áreas dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde nas diversas áreas do GHC.
- Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, atividades e matérias específicas da saúde e enfermagem.
- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar, das doenças transmissíveis em geral nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Participar da execução e aprimoramento de controles internos administrativos e assistenciais conforme políticas institucionais.

- Desenvolver planos de segurança do paciente com as equipes assistenciais das unidades hospitalares, promovendo o alinhando com políticas institucionais.
- Reportar às instâncias responsáveis as situações de risco identificadas, recomendando ações efetivas para mitigá-las.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

MÉDICO (CIRURGIA GERAL)

Requisitos:

- Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; OU Título de Especialista em Cirurgia Geral, fornecido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgiões.
- Registro no CREMERS.

Descrição das atividades:

- Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva.
- Acompanhar atos pós-operatórios e pós-altas.
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Realizar o acompanhamento a transporte de pacientes.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

MÉDICO (CLÍNICA MÉDICA)

Requisitos:

- Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Clínica Médica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; OU Título de Especialista em Clínica Médica, fornecido pela Sociedade Brasileira de Clínica Médica; OU Título de Especialista emitido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou pela Associação Médica Brasileira em outra especialidade médica.
- Registro no CREMERS.

Descrição Sintética:

- Prestar assistência médica clínica aos pacientes, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto à equipe multidisciplinar.
- Realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde.
- Diagnosticar e tratar os principais problemas de saúde em nível ambulatorial.
- Desenvolver programas de promoção à saúde dirigidos a grupos de risco ou prioritários (AIDS, HAS, Alcoolismo, etc.).
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Realizar o acompanhamento do transporte de pacientes.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

MÉDICO (ENDOSCOPIA DIGESTIVA)**Requisitos:**

- Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Cirurgia do Aparelho Digestivo; **ou** Cirurgia Geral; **ou** Coloproctologia; **ou** Endoscopia; **ou** Gastroenterologia; reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; **OU** Título de Especialista nas seguintes áreas: em Cirurgia do Aparelho Digestivo, fornecido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgia Digestiva; **ou** Cirurgia Geral, fornecido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgiões; **ou** Coloproctologia, fornecido pela Sociedade Brasileira de Coloproctologia; **ou** Endoscopia, fornecido pela Sociedade Brasileira de Endoscopia Digestiva; **ou** Gastroenterologia, fornecido pela Federação Brasileira de Gastroenterologia.
- Certificado de Área de Atuação em Endoscopia Digestiva, fornecido pela Sociedade Brasileira de Endoscopia Digestiva; ou por programa de residência médica reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica.
- Registro no CREMERS.

Descrição das atividades:

- Realizar consultas e atendimentos médicos.
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar e interpretar exames.
- Realizar exames de endoscopia digestiva alta, colonoscopia e CPRE.
- Aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica aos pacientes.
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Realizar o acompanhamento a transporte de pacientes.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.

- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

MÉDICO (MEDICINA INTENSIVA)

Requisitos:

- Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Medicina Intensiva, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; OU Título de Especialista em Medicina Intensiva, fornecido pela Associação de Medicina Intensiva Brasileira.
- Registro no CREMERS.

Descrição Sintética:

- Prestar assistência em Terapia Intensiva.
- Atuar no suporte à vida ou suporte de sistemas e órgãos em pacientes que estão em estado crítico e que necessitam de um acompanhamento intensivo e monitorados.
- Diagnosticar e tratar doenças graves, complexas, que requeiram manejo específico na área de Terapia Intensiva.
- Realizar e orientar cuidados intensivos a pacientes em estado crítico.
- Realizar e registrar a avaliação técnica pertinente ao atendimento dos pacientes críticos adultos em áreas críticas e não críticas e formalizar no sistema de prontuário eletrônico.
- Avaliar tecnicamente os pacientes registrando seus apontamentos bem como suas conduções diagnósticas e terapêuticas no sistema de prontuário eletrônico (evoluções, prescrições e consultorias) para estabelecer a assistência médica a partir de premissas técnicas e assistenciais.
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Realizar o acompanhamento a transporte de pacientes.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

MÉDICO (MEDICINA INTENSIVA PEDIÁTRICA)

Requisitos:

- Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Medicina Intensiva; **OU** Pediatria; reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de Especialista em Medicina Intensiva, fornecido pela Associação de Medicina Intensiva Brasileira; **OU** Título de Especialista em Pediatria, fornecido pela Sociedade Brasileira de Pediatria.
- Certificado em Área de Atuação em Medicina Intensiva Pediátrica, fornecido pelo Convênio Associação de Medicina Intensiva Brasileira/Sociedade Brasileira de Pediatria; ou por programa de residência médica reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica.
- Registro no CREMERS.

Descrição das atividades:

- Prestar assistência em Medicina Intensiva Pediátrica.

- Atuar no suporte à vida ou suporte de sistemas e órgãos em pacientes pediátricos em estado crítico, que necessitam de acompanhamento intensivo e monitorado.
- Diagnosticar e tratar doenças graves complexas que requeiram manejo específico na área de Medicina Intensiva Pediátrica.
- Realizar e registrar a avaliação técnica pertinente ao atendimento dos pacientes críticos pediátricos em áreas críticas e não críticas e formalizar no sistema de prontuário eletrônico.
- Prestar as informações pertinentes ao planejamento diagnóstico e terapêutico para as famílias dos pacientes pediátricos internados nas unidades de tratamento intensivo.
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Realizar o acompanhamento a transporte de pacientes.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.

MÉDICO (PEDIATRIA)

Requisitos:

- Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Pediatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título Especialista em Pediatria, fornecido pela Sociedade Brasileira de Pediatria.
- Registro no CREMERS.

Descrição das atividades:

- Prestar assistência médica às crianças, examinando-as, emitindo diagnóstico e prescrevendo cuidados ou tratamentos para preservar ou recuperar sua saúde.
- Prestar assistência médica nas áreas de pediatria geral, ambulatorial, emergência, internação, triagem, sala de observação.
- Acompanhar as crianças internadas e determinar plano terapêutico.
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Realizar o acompanhamento do transporte de pacientes.
- Compôr comissões institucionais na área da saúde.
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.
-

MÉDICO (RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)**Requisitos:**

- Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Certificado de conclusão de Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de Especialista em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, fornecido pelo Colégio Brasileiro de Radiologia e Diagnóstico por Imagem.
- Registro no CREMERS.

Descrição das atividades:

- Realizar e interpretar exames radiológicos, ultrassonografia, tomografia computadorizada, mamografia e ressonância magnética.
- Supervisionar exames radiológicos e de imagens em geral, empregando técnicas especiais para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais.
- Orientar Técnicos de Radiologia.
- Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade.
- Realizar o acompanhamento do transporte de pacientes.
- Compôr comissões institucionais na área da saúde.
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- Supervisionar residentes e estagiários.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição.
- Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos.
- Realizar atividades de ensino, pesquisa, representação institucional e serviços externos, quando demandado.
- Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade.
- Cumprir as normas técnicas, administrativas e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição.
- Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades.
- Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da gestão ambiental do GHC.