

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, por meio do seu Diretor Executivo **RAFAEL MARTINS AYUB**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, para a Contratação de Pessoal, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público 01/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Pregão Eletrônico Nº 36/2024, Contrato Nº 208/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Concurso Público estará à disposição dos interessados, no escritório da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Concurso Público, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput" da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como os descritos no Decreto Nº 5.455, DE 10 DE MAIO DE 2022 e suas alterações. (Decreto Municipal 5.866 de 2024).

1.3. O edital do Concurso Público será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br e www.fhste.com.br, além da publicação do extrato em jornais locais e/ou regionais.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Concurso Público, serão publicados até às 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Concurso Público 01/2024, consistirá de avaliação teórica/objetiva, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.7. O candidato não poderá inscrever-se em mais de um cargo/função disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Concurso Público Nº 01/2024, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.11. O Concurso Público 01/2024 terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.12. Os ingressantes no serviço público estarão subordinados a Lei Complementar Nº 063, de 09 de agosto de 2022, do município de Erechim/RS.

CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Concurso Público, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA - ERECHIM
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima para Posse	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar de Copa e Cozinha	CR*	a) Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 2.118,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
02	Auxiliar de Almojarifado	01 + CR*	a) Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.118,00	Teórica Objetiva	R\$ 70,00
03	Auxiliar de Farmácia	CR*	a) Ensino médio completo; b) Curso técnico em auxiliar de farmácia; ou curso técnico em enfermagem (registro no COREN/RS).	40	R\$ 2.229,92	Teórica Objetiva	R\$ 70,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	05 + CR*	a) Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 2.118,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
05	Cozinheira(a)	CR*	a) Ensino médio completo; b) Certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.	40	R\$ 2.555,17	Teórica Objetiva	R\$ 70,00
06	Escriturário(a)	05 + CR*	a) Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.118,00	Teórica Objetiva	R\$ 70,00
07	Fisioterapeuta Intensivista	CR*	a) Curso de graduação de nível superior em fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação. b) Título de especialista de Fisioterapia em Terapia Intensiva ou Cardiorrespiratória reconhecido pelo COFFITO - Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. c) Registro profissional no CREFITO.	30	R\$ 5.859,58	Teórica Objetiva	R\$ 120,00
08	Fonoaudiólogo(a)	CR*	a) Curso de graduação de nível superior em fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação. b) Registro no Conselho Profissional de Fonoaudiologia.	20	R\$ 3.906,37	Teórica Objetiva	R\$ 120,00
09	Oficial de Manutenção	CR*	a) Ensino médio completo; b) Certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou	40	R\$ 2.242,05	Teórica Objetiva	R\$ 70,00

			experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função e curso valido de NR-10.				
10	Técnico de Enfermagem	10 + CR*	a) Ensino técnico em enfermagem (Registro no COREN-RS).	40	R\$ 2.487,76	Teórica Objetiva	R\$ 70,00
11	Técnico em Eletroeletrônica	CR*	a) Ensino médio completo; b) Curso técnico em eletrotécnico ou técnico eletrônico (Registro no CRT/RS). c) Curso valido de NR-10. d) Curso complementar em Sistema Elétrico de Potência - SEP.	40	R\$ 4.051,81	Teórica Objetiva	R\$ 70,00

* CR – Cadastro Reserva

** C.H. – Carga Horária Semanal

2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório estabelecido no Plano de Carreiras da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim/RS.

2.2. A complementação do Piso Salarial para os cargos relacionados a enfermagem, são realizados por meio de repasse do fundo estadual de saúde, em folha complementar. Desta maneira, é assegurado o pagamento do Piso Salarial de Enfermagem aos profissionais da área.

2.3. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Ter sido classificado neste Concurso Público.

3.1. Ter conhecimento; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.2. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

3.3. Demais documentos que podem ser exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha para a contratação.

CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.1.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 20 de dezembro de 2024, até às 23:59 horas do dia 20 de janeiro de 2025, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente a taxa de inscrição até o dia 21 de janeiro de 2025, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.2.2. Localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão “**INSCRIÇÃO ON-LINE**”;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

4.1.4.1. Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **NÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados como cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 – identificação pelo nome social – fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

4.1.6.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

4.1.6.2. Solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

- 4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
- 4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.
- 4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3. Não serão realizadas, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.
- 4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7. Caso o candidato não tenha seu nome incluído nas listas oficiais no dia da realização da prova, a HC Assessoria Administrativa LTDA, possui prerrogativa de incluir o mesmo, desde que este apresente o comprovante de confirmação da inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.8. A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela HC Assessoria Administrativa LTDA, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.8.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.9. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.
- 4.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 4.12. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.
- 4.13. Caso houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, dentro do mesmo cargo, SOMENTE será homologada a inscrição em que for confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.13.1. Caso o candidato efetue o pagamento dos dois boletos bancários, será considerado válido, apenas a última inscrição realizada no sistema.

4.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.15. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio e Técnico	R\$ 70,00
Ensino Superior	R\$ 120,00

4.16. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.17. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Concurso Público.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.19. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.19.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.20. Não será aceita inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.21. A HC Assessoria Administrativa LTDA e a Fundação Hospitalar Santa Terezinha, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.22. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.23. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.24. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.25. Nos termos no Decreto Federal nº 11.016/2022, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os doadores de sangue, os doadores de medula óssea, cidadãos que tenham prestado serviço à Justiça Eleitoral e os inscritos do Cadastro Único (CadÚnico), atendidos os requisitos estabelecidos no este edital para a obtenção do benefício pretendido.

4.25.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

4.25.1.1. Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

4.25.1.2. Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.25.1.3. Anexar a documentação comprobatória, tais como:

4.25.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.25.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.

4.25.1.3.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função/cargo desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

4.25.1.3.4. Para os candidatos Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: a indicação do número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do “caput” deste artigo. O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade de prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, sujeitando-se o candidato às consequências previstas na lei penal.

4.25.2. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.25.3. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.25.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência e as pessoas negras, pardas ou indígenas, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as funções pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência e pessoas negras, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência/negra será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 Após a investidura do candidato no cargo/função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo/função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.4.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.4.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.4.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

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

5.4.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.4.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.5.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.5.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.5.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.5.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.8. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.9. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha - FHST, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

5.10. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/função pública, conforme item 5.4.

CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E INFORMAÇÕES

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 16 de fevereiro, tendo início previsto para às 08:30 horas da manhã, com duração máxima de 04 horas.

7.1.1. O local de realização das provas de cada cargo, será divulgado no edital de convocação para a prova teórica objetiva.

7.1.1.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.

7.1.1.3. A HC Assessoria Administrativa LTDA e a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, desde que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista.

7.1.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.1.3. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.1.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.1.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.1.6. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.2. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.2.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em mais de um turno.

7.2.3. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

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

7.2.5. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.2.6. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.2.7. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

7.2.8. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.2.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a HC Assessoria Administrativa poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.2.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

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

7.2.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.3. IDENTIFICAÇÃO:

7.3.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de

Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

7.3.4. Serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.3.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.3.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.3.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.3.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.4. HORÁRIOS:

7.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.4.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.4.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.4.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.4.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.4.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.4.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.4.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

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

7.4.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.4.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.5. PROCEDIMENTOS:

7.5.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizado a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.5.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público. A HC Assessoria Administrativa ou a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.5.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.5.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.5.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.5.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

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

7.5.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

7.5.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.5.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.5.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.5.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação.

7.5.12.1. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.5.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul.

7.5.13.1. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.5.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.5.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.5.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.5.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.5.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.5.17.2. Os candidatos que não assinarem o cartão respostas serão automaticamente eliminados do presente Concurso Público.

7.5.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

7.6.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.6.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Concurso da HC Assessoria Administrativa.

7.6.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.6.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.6.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.6.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.6.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.6.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.6.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

7.6.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.6.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.6.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.6.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.6.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.6.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.6.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.6.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

7.6.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão formadas compostas com o número de inscrições, conforme descrito abaixo:

8.1.1. As provas objetivas para **TODOS** os cargos, serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.1.1.1. QUADRO 1: Pontuação para os Cargos de: **FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA, FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E TÉCNICO EM ELETRO ELETRÔNICO.**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Pontuação Mínima Para Aprovação	Total
Legislação	05	2,0	50,00	10,00
Matemática	05	2,0		10,00
Língua Portuguesa	05	2,0		10,00
Informática	05	2,0		10,00
Conhecimentos Específicos	20	3,0		60,00
TOTAL	40	-	50,00	100,00

8.1.1.2. QUADRO 2: Pontuação para os Cargos de: **AUXILIAR DE FARMÁCIA, ESCRITURÁRIO, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Pontuação Mínima Para Aprovação	Total
Legislação	10	2,5	50,00	25,00
Matemática	10	2,5		25,00
Língua Portuguesa	10	2,5		25,00
Informática	10	2,5		25,00
TOTAL	40	-	50,00	100,00

8.1.1.3. QUADRO 3: Pontuação para os Cargos de: **COZINHEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE COPA E COZINHA.**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Pontuação Mínima Para Aprovação	Total
Legislação	10	4,0	50,00	40,00
Matemática	15	2,0		30,00
Língua Portuguesa	15	2,0		30,00
TOTAL	40	-	50,00	100,00

8.2. Serão aprovados no presente Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO IX - RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital, e são destinados à(o):

9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;

9.1.2. Homologação das inscrições;

9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.4. Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

9.2.1. Os recursos não poderão ser identificados, ou seja, o candidato não pode inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique.

9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

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

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

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

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 9.23. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.
- 9.24. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- 9.25. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e a Fundação Hospitalar Santa Terezinha, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.
- 9.26. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
- 9.27. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
- 9.28. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

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

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva, para os cargos que exigirem a mesma;

10.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;

10.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;

10.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;

10.3.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.3.6. A pontuação seguirá os itens anteriores, sempre observando às áreas que forem solicitadas nas provas.

10.4. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.5.3. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente, negros, etc.) serão divulgadas no resultado final.

10.7. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento do cargo/função pública obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto à Fundação Hospitalar Santa Terezinha - FHST.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 25/01/2025. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida à Fundação Hospitalar Santa Terezinha - FHST.

11.3. A convocação dos candidatos aprovados será feita por ato da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, publicada junto ao meio oficial de publicações, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone, e/ou WhatsApp, e/ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados.

11.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados os contatos referidos.

11.4. Os candidatos aprovados convocados para o serviço na fundação, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato de nomeação para tomar posse, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de Nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Fundação Hospitalar Santa Terezinha o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

11.5. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data da Publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Fundação Hospitalar Santa Terezinha.

11.6. Ficam advertidos os candidatos de que a contratação só lhes será deferida no caso de cumprir os requisitos básicos para a investidura de cada cargo, disposto no Capítulo II e apresentarem originais e cópias dos seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

11.6.1. 01 fotografia 3x4, recente;

11.6.2. Certidão de Nascimento ou Casamento;

11.6.3. Carteira de Identidade;

11.6.4. Carteira de Trabalho;

11.6.5. Comprovante do PIS/PASEP;

11.6.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de regularidade emitido via internet;

11.6.7. Título de Eleitor;

11.6.8. Certidão relativa à quitação eleitoral emitida via internet;

11.6.9. Qualificação Cadastral eSocial;

11.6.10. Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);

11.6.11. Carteira Nacional de Habilitação (conforme exigido pelo emprego público);

11.6.12. Certidão Negativa Criminal do 1º Grau de Jurisdição expedida pelo Poder Judiciário do Rio Grande do Sul;

11.6.13. Certidão Negativa Criminal Fins Gerais 1º Grau expedida pelo Poder Judiciário Federal;

11.6.14. Comprovante de residência atualizado;

11.6.15. Número de conta corrente;

11.6.16. Comprovante de escolaridade e de formação atendendo ao grau de instrução requerido para cada função, conforme disposto na Lei Complementar Nº 063, de 09 de agosto de 2022, do município de Erechim/RS.
Requer.

11.6.17. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;

11.6.18. Declaração de bens com firma reconhecida em cartório ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

11.6.19. Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego público ou aposentadoria, exceto os previstos em Lei, com firma reconhecida em cartório;

11.6.20. Declaração de não ter sofrido no serviço público federal, estadual ou municipal, penalidade disciplinar ou ter sido demitido, com firma reconhecida em cartório;

11.6.21. Realização do exame admissional, que será agendado pelo Departamento de Recursos Humanos;

11.6.22. Os candidatos aprovados, deverão apresentar na admissão os exames constantes no Anexo V deste edital, os quais o pagamento será de responsabilidade do candidato.

11.6.23. Segundo o decreto Nº 5.455, de 10 de maio de 2022, artigo 48A (artigo incluído pelo Decreto Nº 5.866, de 2024), poderão ser exigidos do candidato: I – Exame toxicológico de cabelo ou pelos e certidão de antecedentes criminais com validade até 30 dias antes da posse; II – Comprovante de não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício do cargo, emprego ou função pública de quaisquer poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso no serviço público.

11.6.24. Os candidatos deverão apresentar ainda, a relação de documentos para a admissão conforme o Anexo VI deste edital.

11.6.24.1. É dever dos candidatos, após a convocação, retirar a relação de documentos (Anexo VI), junto ao Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da HC Assessoria Administrativa – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexistência das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Os contratados para exercer as funções deste edital terão garantidos por lei os seguintes direitos:

12.6.1. Vencimento equivalente ao percebido pelos servidores em início de carreira, de cargo/função pública correspondente do quadro permanente da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim - FHSTE;

12.7. Fazem parte do presente Edital:

12.7.1. Anexo I – Cronograma do Concurso Público 01/2024;

12.7.2. Anexo II – Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

12.7.3. Anexo III – Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.7.4. Anexo IV – Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.7.5. Anexo V – Relação de Exames Admissionais a serem apresentados no ato da contratação.

12.7.6. Anexo VI – Relação de Documentos Para a Admissão.

12.8. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público tanto no site www.hcassessoriaadm.com.br, como no site da Fundação Hospitalar Santa Terezinha.

12.9. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Concurso Público, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e a Fundação Hospitalar Santa Terezinha, tanto na internet quanto na imprensa escrita e falada.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Concurso Público, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.4. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.5. Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;

12.12.6. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.7. Responder, em conjunto com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim/RS, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII – DO FORO

12. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de Erechim/RS.

Erechim/RS, 20 de dezembro de 2024.

RAFAEL MARTINS AYUB
Diretor Executivo

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Descrição	Período
Publicação do Edital	20/12/2024
Período de Impugnação do Edital	20/12/2024 à 26/12/2024
Republicação do edital, caso houver necessidade	27/12/2024
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	20/12/2024 à 20/01/2025
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	20/12/2024 à 30/12/2024
Manifestação da Empresa Referente a Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	31/12/2024
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	02/01/2025 à 06/01/2025
Manifestação da Empresa Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09/01/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	20/01/2025
Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	21/01/2025
Publicação das Inscrições Homologadas, Inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas, se Houver	24/01/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	27/01/2025 à 29/01/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	30/01/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	31/01/2025
Divulgação da Data, Local, Salas e Horário para Realização da Prova Teórica Objetiva, Caso For Necessário	03/02/2025
Realização da Prova Objetiva e/ou Prova Prática	16/02/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	17/02/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e/ou Prova Prática	18/02/2025 à 20/02/2025
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	10/03/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	10/03/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	10/03/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva	11/03/2025
Período para Interposição de Recursos Referente as Notas Preliminares da Prova Objetiva	12/03/2025 à 14/03/2025
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva	18/03/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Concurso Público	19/03/2025
Homologação do Resultado Final	20/03/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO: AUXILIAR DE COPA E COZINHA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: ensino fundamental completo.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Realizar as tarefas de pré-preparação e preparo dos alimentos, executando operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo nutricionista ou pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; retirar mapa de dietas e realizar contagem do número de refeições; receber e conferir os gêneros alimentícios entregues, destinados à confecção do cardápio do dia; seguir, rigorosamente, o horário da distribuição das refeições; separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, conforme o caso, até o momento da distribuição; distribuir as refeições e após recolher as louças nos leitos; proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias; proceder a diluição de fórmulas lácteas/ fórmulas enterais e suplementos alimentares conforme prescrição do médico e/ou do nutricionista; proceder a contagem dos utensílios do setor; higienizar os utensílios e a área de distribuição; proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações, bem como segregar e recolher os resíduos de acordo com as normas; notificar ao cozinheiro e ou chefia a quebra e/ou dano de qualquer material; notificar a chefia falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; cumprir com as normas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na carga e descarga de materiais a serem recebidos ou expedidos pelo setor de almoxarifado do Hospital, empacotar e desempacotar os materiais a serem estocados ou dispensados aos demais setores do Hospital; recepcionar e conferir as notas fiscais e os produtos e materiais recebidos no setor de almoxarifado e a compatibilidade das entregas em relação ao pedido relacionado a quantidade, preço e prazo de entrega conforme determinado nas ordens de compra emitidas pelo Hospital; Inspeccionar no momento do recebimento dos materiais a integridade, a marca, lote e validade dos mesmos registrando no sistema informatizado; transportar os materiais aos locais de armazenamento providenciando sua estocagem obedecendo as especificações técnicas quanto a temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento; separar, transportar e entregar pedidos de consumo ou de transferência de estoque através da distribuição de materiais aos diversos setores do Hospital conforme solicitação por requisição informatizada; controlar através de sistema informatizado a movimentação diária de entrada e saída de materiais; realizar o lançamento de notas fiscais em sistema informatizado; realizar conferência periódica dos estoques através de contagem física conforme rotina definida pelo Hospital, garantindo a acuracidade do estoque; organizar estoques, empilhar, etiquetar materiais; realizar limpeza e arrumação do setor de modo a mantê-lo nas condições requeridas de asseio; identificar materiais, prateleiras e demais localizações de estoque; embalar materiais para devolução ou substituição; embalar equipamentos para envio a assistência técnica; Analisar relatório de

ressuprimento de estoque, dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque e calcular o volume de necessidades futuras solicitando a reposição dos estoques através do sistema informatizado por meio de emissão de ordens de compra diretamente aos fornecedores quando pertinente ou solicitação de compra emergencial ao setor de Compras do Hospital, conforme for o caso; Realizar o inventário de materiais e equipamentos; Atualizar o patrimônio conforme rotinas do Hospital, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando as divergências e ajustar possíveis erros; Registrar o uso ou as perdas de estoque ou equipamentos de manuseio; Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado, restringindo o acesso de pessoas estranhas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; ou curso técnico em auxiliar de farmácia; ou curso técnico em enfermagem (registro no COREN/RS).

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público interno; atendimento da prescrição médica, atendimento da prescrição de material médico, controle da devolução de materiais, controle de estoque, selar e etiquetar comprimidos e ampolas, fracionamento de líquidos, reposição de estoque do setor, conferência dos pedidos; armazenamento de insumos, atendimento de requisições de outros setores, controle de validade dos materiais e medicamentos supervisionadas pelo farmacêutico; higienizar previamente ampolas dos quimioterápicos; auxiliar na preparação de produtos químicos (saneantes e germicidas); dispensação de medicamentos via oral (pacientes oncológicos); efetuar os registros e controles necessários no sistema de gestão institucional conforme controles do hospital; zelar pela limpeza do mobiliário e computadores, mantendo em boas condições de uso; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES: Limpar e arrumar as dependências e instalações da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, a fim de mantê-la em condições de asseio requeridas; realizar a limpeza e desinfecções de todos os ambientes do hospital; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; realizar a limpeza e arrumação do leito quando alta; percorrer as dependências do Hospital, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; servir café e chá aos setores administrativos; proceder o controle de entrada e saída de peças para lavanderia; auxiliar na manutenção, organização e distribuição das rouparias nos setores; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos necessários; manter limpos e com boa aparência móveis e utensílios; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: COZINHEIRO(A)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; preparar alimentos de acordo com o cardápio; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local de trabalho; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; manter a higiene e o asseio pessoal; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: ESCRITUÁRIO(A)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e atender público interno e externo; atender telefone; preparar documentação para admissão de pessoal; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, efetuando lançamentos, cálculos; encaminhar benefícios de auxílio doença, acidente de trabalho; controlar, sob supervisão a frequência dos funcionários e escala de férias; controlar empréstimo consignado; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais entre outros; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; executar atividades de controle de estoque; inspecionar, receber materiais, bem como verificar prazos de validade e necessidade de ressuprimento dos estoques; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, digitar prescrições médicas, bem como consultar registros; receber e relacionar laudos para serem enviados as Coordenadorias e Secretarias de Saúde; receber, organizar e auditar documentos (prontuários) das unidades; organizar e separar prontuários por ordem de critérios; procurar e separar prontuários e FAAs, para os setores: arquivo, unidades e direção; recolher documentos (FAAs, APACs e Central de Especialidades) nos setores do Hospital; faturamento das FAAs (Fichas de Atendimentos Ambulatoriais) e APACs (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), mensais; localizar e fornecer os prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, interação, estudos, pesquisa, auditoria; receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta; manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital; atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas; arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado); receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de diagnósticos, tratamento e hospitalização; receber e

providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela direção do Hospital; desenvolver outras atividades inerentes a sua função..

CARGO: FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 150 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de graduação de nível superior em fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Título de especialista de Fisioterapia em Terapia Intensiva ou Cardiorrespiratória reconhecido pelo COFFITO - Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional -, além de registro profissional no CREFITO.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Avaliar e monitorar sistematicamente as diversas variáveis dos sistemas cardiorrespiratório e neuro-musculo esquelético; Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas a restrição no leito; Impedir o acúmulo de secreção no interior do sistema respiratório; Manter e melhorar a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente; Melhorar o desempenho dos músculos respiratórios; Compartilhar o gerenciamento da assistência ventilatória mecânica invasiva e não-invasiva, contribuindo para que o paciente respire por menos tempo com auxílio de aparelhos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego de fisioterapeuta.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 120 horas mensais

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de graduação de nível superior em fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Profissional de Fonoaudiologia.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função e curso válido de NR-10, conforme instruções reguladoras do concurso público

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e

fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais tais como: troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino técnico em enfermagem (Registro no COREN-RS).

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público; seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Cumprir normas e regulamentos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob orientação e supervisão do médico ou enfermeiro; ministrar medicamentos ou tratamentos aos pacientes; efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar e auxiliar pacientes, prestar informações relativas a higiene bem como realizar banho de leito e higiene oral, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; receber, lavar, montar, desmontar, preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de Controle de Infecção Hospitalar da Fundação; verificar a limpeza de paredes e do piso das dependências do Hospital; verificar o funcionamento dos gases e equipamentos; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico e realização de exames dos pacientes; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiológista na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; participar de reuniões quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função; serviços administrativos (digitação, preenchimento de documentos e serviços afins); buscas nas UTIs: verificação de prontuários, visualização do aspecto dos curativos cirúrgicos e drenos, curativos de acessos venosos centrais e periféricos, sondas vesicais e nasoenterais, equipos, verificando se todos possuem a data que foram inseridos, verificar o aspecto das secreções caso o paciente estiver entubado ou traqueostomizado e nas úlceras por pressão/escaras; acompanhamento de visita técnica, coleta de água da microbiologia; executar recebimento de materiais sujos e contaminados dos diversos setores do hospital, realizar limpeza mecânica por meio de lavagem, escovação, alguns materiais necessitam ser secados com compressas ou fazendo uso do ar comprimido, alguns após a lavagem são imediatamente submersos em

soluções que realizam a remoção química de material orgânico remanescente nas articulações das pinças e equipamentos onde não é possível remover mecanicamente, realizar o acondicionamento destes objetos em embalagens de material com grau cirúrgico, após submetê-los a equipamentos de esterilização a base de calor seco (estufas) e calor úmido (autoclave), encaminhá-los ao estoque de materiais esterilizados de onde posteriormente eles serão retirados para a distribuição para os setores do hospital, quando houver a demanda, realizar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; lançamentos no Sistema VGS e Tasy; busca Ativa de Todos os pacientes internados; conferência e lançamento nas folhas de Sinais vitais; pedido de estoque de Hemocomponentes; receber amostras sanguíneas; da entrada e saída nos Hemocomponentes (Concentrado de Hemácias, Plasma, Plaquetas e Crioprecipitado), preparar soluções e processar amostras de materiais biológicos; encaminhar rotinas de exames conforme orientação do bioquímico; guardar e solicitar o material necessário aos serviços do laboratório; preparar kits de coleta de exames (urina, fezes, líquidos biológicos); encaminhar exames a laboratórios terceirizados; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança; auxiliar na manutenção dos equipamentos e informar as necessidades para seu conserto, quando pertinente; informar a necessidade de reposição de produtos químicos; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e do laboratório; zelar pela sua segurança, dos clientes ou visitantes e do meio ambiente; limpeza de bancadas e equipamentos; lavagem de materiais e processamento de materiais a serem descartados; esterilização de materiais como vidrarias e plásticos; controle de esterilização nas estufas e autoclaves; guarda de materiais esterilizados; pesagem de meios de cultura, autoclavagem e distribuição, de acordo com a necessidade do setor de microbiologia; descongelamento e limpeza de refrigeradores e congeladores, desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

CARGO: TÉCNICO ELETRO ELETRÔNICO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 200 horas mensais.

Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; curso técnico em eletrotécnico ou técnico eletrônico (Registro no CRT/RS), curso valido de NR-10 e curso complementar em Sistema Elétrico de Potência - SEP.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES: Realizar instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como: eletrodomésticos, som, telefônicos, escritório, instalações elétricas em geral (painéis elétricos, subestação e outros), realizando serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva; registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados; orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos; elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos; encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio; efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

LEGISLAÇÃO (Para todos os cargos disponíveis neste edital):

Lei Municipal Nº 3.431, de 27 de Dezembro de 2001 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, a ela Incorporando o Patrimônio e as Atribuições do Serviço de Assistência à Saúde, e dá outras Providências; Lei Complementar 063/2022 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim/RS; Lei Municipal Nº 4.678, de 20 de Abril de 2010 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras Providências. Lei Municipal Nº 4.273, de 18 de Março de 2008 – Dispõe sobre a Ampliação do Quadro de Empregos Públicos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras Providências. Lei Municipal Nº 3.443, de 08 de Fevereiro de 2002 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras Providências.

LÍNGUA PORTUGUESA (Para os Cargos de Ensino Fundamental):

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos; Linguagem de Internet.

LÍNGUA PORTUGUESA (Para os Cargos de Ensino Médio, Técnico e Superior):

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia -acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - Verbos: tempo, modo, cargo-substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - Adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - Advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - Numeral: tipos e cargo-Pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem - Homônimos e Parônimos; Linguagem de Internet; Funções da Linguagem.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (Para os cargos que exigem a mesma):

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones

e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. Componentes de computadores e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 10. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

MATEMÁTICA (Para os cargos de Ensino Fundamental):

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

MATEMÁTICA (Para os cargos de Ensino Médio, Técnico e Superior):

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria;

Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, Porcentagem; Juros simples e Juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Equações polinomiais; Equação algébrica e Números complexos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesilogia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapeuta Intensivista: a atuação em terapia intensiva, com foco na avaliação e monitoramento de pacientes críticos, manejo de ventilação mecânica e desmame, oxigenoterapia, mobilização precoce e uso de equipamentos de suporte. Fisiologia e fisiopatologia das principais disfunções encontradas em UTI, como distúrbios respiratórios, hemodinâmicos, neuromusculares e metabólicos, técnicas de fisioterapia respiratória e motora para otimização do cuidado ao paciente grave. Aspectos de bioética e humanização no atendimento intensivo, com atenção à comunicação, cuidados paliativos e apoio à família. O Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta, diretrizes da ANVISA e COFFITO para UTI, e regulamentos sanitários. Princípios de saúde pública e políticas de saúde, com foco no Sistema Único de Saúde (SUS), programas de urgência e emergência, e vigilância sanitária e epidemiológica.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

CARGO: TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-

operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN): AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Doenças prevalentes na infância; Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Prevenção de acidentes em crianças e idosos; Saúde do homem, saúde do idoso, Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Técnicas e procedimentos de manutenção predial, abrangendo sistemas elétricos, hidráulicos, pintura, alvenaria, e instalações sanitárias. Identificação e correção de falhas em sistemas elétricos de baixa tensão, como trocas de fusíveis e reparos em quadros de distribuição. Manutenção de instalações hidráulicas, incluindo reparos de encanamentos, torneiras e válvulas. A manutenção de sistemas de ventilação e refrigeração. Conhecimento em pintura, preparação de superfícies e técnicas de acabamento. Noções de segurança no trabalho, com foco em práticas de prevenção de acidentes e no uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Habilidade para interpretar plantas, esquemas e manuais técnicos.

CARGO: TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

Fundamentos de eletricidade e eletrônica: circuitos elétricos, eletromagnetismo e componentes eletrônicos, como resistores, capacitores, transistores e diodos. Análise e montagem de circuitos, diagnóstico de falhas, interpretação de esquemas elétricos e eletrônicos e uso de instrumentos de medição, como multímetros e osciloscópios. Sistemas de automação e controle, como CLPs (Controladores Lógicos Programáveis) e sensores. Noções de programação básica para automação industrial. A manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletroeletrônicos, incluindo motores, geradores e sistemas de potência. Instalação e configuração de sistemas elétricos e eletrônicos de baixa e média tensão. Princípios de segurança no trabalho, NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- ☐ Acesso facilitado
☐ Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
☐ Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
☐ Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
☐ Intérprete de Libras
☐ Ledor
☐ Sala próxima ao banheiro
☐ Tempo adicional de 01 (uma) hora
☐ Uso de prótese auditiva
☐ Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 202____.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – RELAÇÃO DE EXAMES A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

CARGO	EXAME(S)
Auxiliar de Copa e cozinha	• Coprocultura • EQU • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Swab ungueal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • US ombros (com laudo)
Auxiliar de Serviços Gerais	• EPF • Hemograma • Swab oronasal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • US ombros (com laudo)
Auxiliar Almojarifado	• RX coluna lombo sacra (com laudo) • US ombros (com laudo)
Escriturário	• RX coluna lombo Sacra (com laudo)
Cozinheiro	• Coprocultura • EQU • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Swab ungueal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • US ombros (com laudo)
Auxiliar de Farmácia	• RX coluna lombo sacra (com laudo)
Oficial de Manutenção	• EPF • Hemograma • Swab oronasal • Anti-Hbs • HbsAg • Glicemia de jejum • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • Eletroencefalograma (com laudo) • Eletrocardiograma (com laudo) • Audiometria (com laudo)
	• Hemograma

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA - ERECHIM
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Técnico de enfermagem	• Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • US membros superiores (com laudo)
Técnico em eletroeletrônico	• EPF • Hemograma • Swab oronasal • Anti-Hbs • HbsAg • Glicemia de jejum • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • Eletroencefalograma (com laudo) • Eletrocardiograma (com laudo) • Audiometria (com laudo)
Fisioterapeuta intensivista	• Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Fonoaudiólogo	• Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Para todos os cargos, exame toxicológico de cabelo ou raspado de pelo de caráter eliminatório.	
Para todos os cargos Avaliação psicológica de aptidão mental de caráter eliminatório.	
*Todos os exames de imagem (raio-x e ultrassom) que apresentarem alterações que impeçam o candidato de realizar as funções do cargo descritas neste edital serão de caráter eliminatório.	

OBSERVAÇÕES:

- O Exame médico admissional que será realizado pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE – médico do trabalho, necessitando de encaminhamento pelo setor responsável.
- O candidato aprovado e habilitado para ser contratado ao cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Exame Médico Admissional – médico do trabalho, em caráter eliminatório, a ser efetuado na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.
- O fato de o(a) candidato(a) ser considerado(a) NÃO APTO AO EMPREGO, não pressupõe a existência de incapacidade laborativa permanente ou para outro emprego; indica, tão somente, que o(a) avaliado(a) não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao emprego na Fundação Hospitalar Santa Terezinha – FHST.
- Os aprovados somente serão admitidos para a vaga/função, se estes testarem negativo no Exame Toxicológico e forem aprovados na Avaliação Psicológica.

ANEXO V – RELAÇÃO DE EXAMES A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

1. Leia atentamente o que está sendo solicitado. Em caso de dúvidas, solicite esclarecimentos.

ENTREGAR SOMENTE ORIGINAL

- ☐ 01 foto 3 x 4
- ☐ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Emitido pela FHSTE
- ☐ Exames específicos para o cargo, conforme edital, que serão realizados e custeados pelo candidato
- ☐ Declaração de inacusabilidade de Cargo Público
- ☐ Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício do cargo, emprego ou função pública de quaisquer poderes da União, Estados ou Municípios, nos últimos 5 anos
- ☐ Declaração de Bens

APRESENTAR ORIGINAL E ENTREGAR FOTOCÓPIA (FRENTE E VERSO, LEGÍVEIS)

- ☐ Carteira de Vacinação – Antigas e novas. Recomendável a vacina do COVI-19 (esquema básico) e obrigatórias as vacinas da Hepatite B (três doses), Antitetânica (atualizada) e Tríplice Viral (duas doses) – deverá ser apresentado original e 02 (duas) cópias, uma no SESMT e outra no RH. (OBS: Obrigatório apresentar no dia do exame médico)
- ☐ Carteira de Trabalho (CTPS) – xerox da parte onde tem a foto e do verso com as informações cadastrais
- ☐ Registro civil – certidão de nascimento ou casamento, em caso de divórcio, c/ averbação (obs: trazer o registro civil mais recente)
- ☐ Comprovante de quitação c/ serviço militar obrigatório (candidatos do sexo masculino)
- ☐ Documento de Identidade
- ☐ Registro no órgão do Conselho Profissional/RS(quando exigido no Edital)
- ☐ Carimbo com número de registro no Conselho
- ☐ Comprovante de pagamento da anuidade do Conselho de Classe
- ☐ CPF – Cadastro de Pessoa Física
- ☐ Título de eleitor
- ☐ Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno) ou Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- ☐ PIS / PASEP (cópia do cartão do PIS na CTPS, ou extrato do FGTS, ou cartão cidadão)
- ☐ Certidão dos distribuidores criminais das justiças federal e estadual; Folha de antecedentes criminais estadual; Folha corrida.
- ☐ Comprovante de experiência (quando exigido no Edital)
- ☐ Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão do ensino médio, certificados dos últimos 5 anos)
- ☐ Certificado de conclusão de curso específico (quando exigido no Edital)
- ☐ Comprovante de Endereço em nome do candidato (conta de luz, telefone fixo, IPTU, contrato de compra e venda, ou contrato de aluguel). Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, trazer cópia de uma das contas citadas e cópia de uma declaração do proprietário/locatário do imóvel.
- ☐ Certidão nascimento, CPF e comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos
- ☐ Certidão de Nascimento, CPF e Carteira de vacina dos filhos menores de 7 anos
- ☐ Relação Dependentes para fins de IR: se filhos menores de 21 anos forem dependentes, anexar CPF e comprovante de matrícula escolar caso estiver estudando

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA - ERECHIM
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- ☐ Cartão do SUS
- ☐ Formulário de inclusão de dados
- ☐ Comprovante de qualificação cadastral para o e-Social emitida no portal
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- ☐ Conta Salário (Banrisul)