



Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023



Hospital
Santa Terezinha

Edital nº 10 - Reabertura das Inscrições - Novo Cronograma

Realização

A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob número 89.421.259/0001-10, instituída pela Lei Municipal nº 3431 de 27 de dezembro de 2001, inscrita no registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas de Erechim sob nº 3.369, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, no artigo 37, inciso II, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, **TORNA PÚBLICO** o presente edital para divulgar a **reabertura das inscrições do Concurso Público nº 01/2023**, considerando as recomendações do Tribunal de Conta do Estado do Rio Grande do Sul.

1. Fica alterado o cronograma estabelecido no Anexo II do Edital de Abertura nº 01, passando valer o que segue:

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

ETAPA / FASE	DATA PREVISTA
1) PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PcD)	23/10 à 13/11/2023
2) Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição	23 à 25/10/2023
3) Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)	31/10/2023
4) Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	01 e 02/11/2023
5) Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo). O candidato com inscrição indeferida poderá emitir 2º via do boleto para pagamento até o prazo final de 14/11/2023.	08/11/2023
6) Prazo final para o pagamento do valor de inscrição	14/11/2023
7) Homologação provisória das inscrições (ampla concorrência, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos cotista).	21/11/2023
8) Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, do indeferimento de condição especial de prova e indeferimento de inscrição como cotista)	22 e 23/11/2023
9) Homologação final das inscrições (definitivo)	30/11/2023
10) Publicação dos locais da prova	14/12/2023
11) APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA	07/01/2024
12) Publicação do gabarito provisório	09/01/2024
13) Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.	10 e 11/01/2024
14) Publicação do gabarito oficial	30/01/2024
15) Publicação preliminar das notas da prova objetiva	30/01/2024
16) Prazo para recurso contra a nota preliminar da prova objetiva	31/01 e 01/02/2024
17) Publicação das notas oficiais da prova objetiva (Resultado final)	09/02/2024
18) Homologação final será divulgada após decorridos todos os prazos recursais	--

O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Concurso Público e da Comissão da **EPL CONCURSOS**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no **Item 5** do Edital de Abertura, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023



Realização

Edital nº 10 - Reabertura das Inscrições - Novo Cronograma

2. Considerando a reabertura das inscrições e o novo prazo para pagamento do boleto de taxa de inscrição, àquele candidato com inscrição indeferida e que não tenha efetuado o pagamento do boleto, poderá, durante o prazo estabelecido neste cronograma efetuar os procedimentos descritos no item 6.6 do Edital de Abertura nº 01.
3. Àqueles candidatos com inscrição indeferida devido o pagamento ter ocorrido após o prazo estabelecido no cronograma inicial, terão suas inscrições deferidas, considerando os novos prazos estabelecidos.
4. Revogam-se disposições contrárias a esta retificação e permanecem inalteradas as demais informações estabelecidas no edital de abertura nº 01 e suas alterações.
5. Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação.

Erechim, RS, 16 de outubro de 2023.

Jackson Luis Arpini

Diretor Executivo

Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

Edital nº 05 - Retificação do Edital de Abertura

A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob número 89.421.259/0001-10, instituída pela Lei Municipal nº 3431 de 27 de dezembro de 2001, inscrita no registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas de Erechim sob nº 3.369, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, no artigo 37, inciso II, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, **TORNA PÚBLICO** o presente edital para divulgar a retificação do Edital de Abertura nº 01, passando valer o que segue:

1. Considerando que o Concurso Público consta apenas de prova objetiva, ficam excluídos os termos referentes à prova prática do referido Edital.

2. O item 1.7 passa a vigorar com a seguinte redação:

1.7. A data da aplicação da prova objetiva, assim como qualquer outro ato, poderá sofrer alteração.

3. O item 8.1 passa a valer com a seguinte redação:

8.1. Às pessoas com deficiência, será assegurado, o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando disponível, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

4. Fica alterado o item 8.7 “a” para a seguinte redação:

a) “**Requerimento Pessoa com Deficiência**”, conforme Anexo V;

5. Fica excluída a letra “e” do item 11.1 do referido Edital.

6. Passa a integrar o item 16 "Dos requisitos para contratação e chamamento", subitem 16.3 a letra “x” passando valer o que segue:

x. Certidão dos distribuidores criminais das justiças federal e estadual; Folha de antecedentes criminais estadual; Certidão da justiça eleitoral; Folha corrida.

7. O item 19 passa a vigorar com a seguinte redação:

19. AS PROIBIÇÕES PARA INGRESSO DOS CANDIDATOS NOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E FATOS PARA SUA ELIMINAÇÃO

8. Ficam prorrogadas as inscrições para até o dia **09.09.2023**, até o horário final estabelecido no item 6.5 do edital de abertura nº 01.

9. Considerando a prorrogação de prazo de inscrição, fica estabelecida a data de **11.09.2023** para o último dia de pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

10. Revogam-se disposições contrárias a esta retificação e permanecem inalteradas as demais informações estabelecidas no edital de abertura nº 01.

11. Estas alterações entram em vigor a partir desta publicação.

Erechim, RS, 30 de agosto de 2023.

Jackson Luis Arpini

Diretor Executivo

Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob número 89.421.259/0001-10, instituída pela Lei Municipal nº 3431 de 27 de dezembro de 2001, inscrita no registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas de Erechim sob nº 3.369, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, no artigo 37, inciso II, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público, sob o regime celetista, destinado ao preenchimento de vagas existentes, a formação de cadastro de reservas e as que vierem à surgir durante a validade do presente concurso, nos moldes que seguem este Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório com prova escrita objetiva para os cargos relacionados conforme o item 2.1.
- 1.2. A realização deste Concurso Público ocorre em conformidade com o previsto no Termo de Contrato nº 127/2023.
- 1.3. Ao efetuar a inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição exigidas neste edital.
- 1.4. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela empresa EPL Concursos, com sede na Avenida Das Indústrias nº 991, Jd. América – Maringá – Paraná - CEP 87045-360, Fone 44 3034-9600, endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br e correio eletrônico contato@eplconcursos.com.br.
- 1.5. A www.eplconcursos.com.br e a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Concurso Público não efetivados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 1.6. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação prevista no **Item 5** deste Edital.
- 1.7. A data da aplicação da prova objetiva e/ou prova prática, assim como qualquer outro ato, poderá sofrer alteração.
- 1.8. Este Concurso Público seguirá a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito às informações pessoais dos candidatos, sendo que resultados, notas e informações obrigatórias para lisura do processo serão divulgadas através de editais.
- 1.9. Ao realizar a inscrição neste Concurso Público o candidato autoriza a divulgação de seus dados como: nome, data de nascimento, condição de PCD, condição de isenção de taxa, nota das provas e quaisquer outros que sejam necessários à lisura deste processo.
- 1.10. As provas objetivas dos cargos estabelecidos no item 2.1 “a” e as provas objetivas dos cargos estabelecidos no item 2.1 “b” serão aplicadas em horários distintos.

2. DOS CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS, REQUISITOS E PROVAS

2.1. O candidato deverá efetuar sua inscrição, para o cargo ao qual deseja participar deste Concurso Público conforme tabela a seguir:

a) QUADRO DE CARGOS DO GRUPO 1

Cargo	Nº Vagas AC ¹	Nº Vagas PCD ²	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária Mensal	Salário Mensal
1. Auxiliar de Serviços Gerais	5	0	Ensino fundamental completo	200	R\$ 1.621,05
2. Técnico de Enfermagem	9	1	Ensino técnico em enfermagem (Registro no COREN-RS).	200	R\$ 2.377,90

3. Auxiliar de Copa e Cozinha	5	0	Ensino fundamental completo.	200	R\$ 1.621,05
4. Agente Administrativo Júnior	CR*	0	Ensino médio completo.	200	R\$ 2.510,49
5. Técnico em Tecnologia da Informação	CR*	0	Ensino médio completo e curso técnico em informática, com curso de no mínimo 1000 horas e diploma reconhecido pelo MEC.	200	R\$ 2.510,49
6. Auxiliar de Farmácia	CR*	0	Ensino médio completo; ou curso técnico em auxiliar de farmácia; ou curso técnico em enfermagem (registro no COREN/RS).	200	R\$ 2.131,45
7. Costureira	CR*	0	Ensino fundamental completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.	200	R\$ 1.790,42
8. Oficial de Manutenção	CR*	0	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 valido de NR-10, conforme instruções reguladoras do concurso público.	200	R\$ 2.143,04
9. Técnico Eletro Eletrônico	CR*	0	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.	200	R\$ 3.872,88
10. Técnico em Segurança do Trabalho	CR*	0	Curso técnico em segurança do trabalho.	200	R\$ 2.510,49
11. Escriturário	CR*	0	Ensino médio completo.	200	R\$ 1.693,20
12. Auxiliar de Almojarifado	CR*	0	Ensino médio completo	200	R\$ 1.693,20
13. Cozinheiro	CR*	0	Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.	200	R\$ 2.442,34

b) QUADRO DE CARGOS DO GRUPO 2

Cargo	Nº Vagas AC ¹	Nº Vagas PCD ²	Escolaridade/Requisitos	Carga Horaria Mensal	Salário Mensal
1. Fonoaudiólogo	CR*	0	Curso de graduação de nível superior em fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Profissional de Fonoaudiologia.	120	R\$ 3.733,87
2. Assistente Social	CR*	0	Ensino superior completo em Serviço Social (Registro no CRESS/RS).	150	R\$ 4.982,20
3. Contador	CR*	0	Ensino superior completo em Ciências Contábeis (Registro no CRC/RS).	180	R\$ 4.982,20
4. Enfermeiro	CR*	0	Ensino superior em enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão (Registro no COREN/RS).	180	R\$ 5.290,65
5. Enfermeiro do Trabalho	CR*	0	Curso superior completo em enfermagem; certificado de especialização em Enfermagem do Trabalho, reconhecidos pelo MEC, (Registro no COREN/RS).	180	R\$ 5.290,65
6. Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR*	0	Curso superior completo em Engenharia; Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, (Registro no CREA/RS).	180	R\$ 7.812,00
7. Farmacêutico	CR*	0	Ensino superior completo em Farmácia, (Registro no CRF/RS).	180	R\$ 4.982,20
8. Farmacêutico Bioquímico	2	0	Ensino superior completo em Farmácia Generalista ou com habilitação em análises clínicas, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou Ensino superior completo em Biomedicina com habilitação em Patologia Clínica (Análises Clínicas) com inscrição no Conselho Regional de Biomedicina.	180	R\$ 4.982,20
9. Fisioterapeuta	CR*	0	Curso de graduação de nível superior em fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no CREFITO	150	R\$ 5.600,82
10. Fisioterapeuta Intensivista	CR*	0	Curso de graduação de nível superior em fisioterapia,	150	R\$ 5.600,82

			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.		
11. Nutricionista	CR*	0	Nível superior completo em Nutrição, (Registro no CRN/RS).	180	R\$ 4.982,20
12. Psicólogo	CR*	0	Ensino superior completo em Psicologia, (Registro no CRP/RS).	180	R\$ 4.982,20
13. Analista de Tecnologia da Informação	CR*	0	Ensino superior completo (Ciências da Computação ou Análises e Desenvolvimento de Sistemas).	180	R\$ 4.982,20

2.2. Será aplicada somente prova escrita objetiva para todos os cargos.

2.3. Observações:

AC¹ – ampla concorrência

PCD² – pessoa com deficiência

CR* – Cadastro de reserva

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. Serão reservadas 5% das vagas disponíveis para PcD – Pessoa com deficiência.

3.2. Regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será submetido ao Regime Jurídico Celetista.

3.3. A taxa de inscrição para este Concurso Público é de:

- a) R\$ 120,00 para os cargos de ensino superior;
- b) R\$ 70,00 para os cargos de ensino médio/técnico;
- c) R\$ 50,00 para os cargos de ensino fundamental.

3.4. Habilitação ao cargo deverá ser comprovada na admissão/convocação.

3.5. As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no ANEXO III.

4. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

4.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.

4.2. Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da admissão.

4.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.

4.4. Os candidatos deverão estar em gozo dos direitos civis e políticos.

4.5. Os candidatos deverão estar quite com as obrigações eleitorais.

4.6. Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse.

4.7. Os candidatos deverão comprovar aptidão física e mental através de exame médico admissional.

4.8. Ser aprovado no Concurso Público Nº 01/2023.

5. DA DIVULGAÇÃO:

5.1. A divulgação oficial do Edital de abertura do Concurso Público na íntegra, será efetuado através de publicação dos seguintes locais: no site da empresa organizadora, no endereço www.eplconcursos.com.br e no endereço eletrônico www.fhste.com.br.

- 5.2.** Os demais editais convocações, avisos e resultados referente a realização deste Concurso Público será divulgado nos sites www.eplconcursos.com.br e www.fhste.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato ao seu acompanhamento não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.3.** Os editais, comunicados ou quaisquer outros após a homologação deste Concurso Público tais como convocações para nomeação serão divulgados somente no endereço www.fhste.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar.

6. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

- 6.1.** O pedido de inscrição deverá ser efetuado via Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.
- 6.2.** Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 6.3.** Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.
- 6.4.** Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.
- 6.5.** As inscrições estarão disponíveis no site com horário de início às **09h00min do primeiro dia até às 17h00min** do último dia, **somente** no período indicado no **Anexo II** deste Edital, devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição e fazer a conferência das informações.
- 6.6.** O prazo máximo para reimprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via “bankline” será **o definido no Anexo II deste edital**.
- 6.7.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da convocação/nomeação.
- 6.8.** O boleto bancário referente a taxa de inscrição deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, sendo somente esta forma de pagamento aceita para validação da inscrição. Os pagamentos efetuados através de depósitos, transferências, PIX ou qualquer outro meio diverso ao indicado neste Edital não serão validados.
- 6.9.** O valor da taxa de inscrição será conforme constante no item 3.3
- 6.10.** As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no ANEXO II serão indeferidas e devolvido o valor desde que requerida a devolução até o prazo da publicação final do resultado.
- 6.11.** No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.
- 6.12.** A Comissão Especial do Concurso Público não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.13.** Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
- 6.14.** A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.15.** O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
- 6.16.** As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.
- 6.17.** A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 6.18.** A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.

6.19. As inscrições serão efetuadas pelo seguinte meio VIA INTERNET através do site www.eplconcursos.com.br e, para inscrever-se, o candidato deverá:

6.19.1. Acessar o site www.eplconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no **Anexo II** deste edital; localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE;

6.19.2. **Ler completamente o Edital**, preencher total e corretamente o formulário e fazer a opção pelo cargo o qual pretende concorrer, **tendo certeza de que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação.**

6.20. **Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.**

6.21. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.

6.22. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à EPL CONCURSOS quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo sim preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.**

6.23. O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida do cargo escolhido para o candidato.** Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição.

6.24. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas objetivas não sejam no mesmo horário, observando o quadro de cargos do grupo 1 e o quadro de cargos do grupo 2, do item 2 deste edital. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes somente será homologada a inscrição mais recente registrada pelo sistema, e cujo pagamento houver sido realizado, sendo as demais desconsideradas, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição

6.24.1. Somente será homologada a inscrição efetivamente paga, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição

6.25. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

6.26. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

6.27. Será cancelada a inscrição do candidato que:

6.27.1. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado/apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;

6.27.2. **Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;**

6.27.3. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.

6.28. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

6.29. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.eplconcursos.com.br.

6.30. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.

6.31. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.

6.32. O ato de homologação e a lista das inscrições indeferidas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 5** deste Edital, com o nome, data de nascimento, cargo e n.º da inscrição do candidato habilitado a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

6.33. Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II** e previsto no Item 11 deste Edital.

6.34. A empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site www.eplconcursos.com.br no prazo estabelecido no **Anexo II**.

7. DAS ISENÇÕES:

7.1. Ficam isentos do pagamento do valor de Inscrição no Concurso Público, os candidatos doadores de sangue e os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.

7.2. O pedido de isenção ficará disponível somente no período estabelecido no **Anexo II**.

7.3. O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente, entretanto, caso deferida a solicitação de isenção, não precisará pagar o boleto bancário, caso o candidato efetue o pagamento do boleto antes do resultado do pedido de isenção, mesmo quando deferida qualquer valor pago não será devolvido.

7.4. Para requerer a isenção por **doação de sangue** o candidato deverá durante o período de pedido de isenção **no momento de realização da inscrição**, solicitar a isenção e incluir os documentos elencados:

a) Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo IV**), assinalando a opção “doador de sangue” **e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.**

7.4.1. O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo a doação de sangue ser inferior a 3 (três) vezes nos últimos doze meses anteriores a inscrição.

7.4.2. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

7.5. Para requerer a isenção por **baixa renda – CadÚnico**, o candidato deverá durante o período de pedido de isenção **no momento de realização da inscrição**, preencher em campo próprio indicado pelo sistema **na ficha de inscrição** o seu **Número de Identificação Social – NIS**.

7.6. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato no sistema devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de documento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

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

7.8. A **EPL CONCURSOS** consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de baixa renda.

7.9. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

7.10. As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

7.11. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da **EPL CONCURSOS** através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico e demais órgãos inerentes ao assunto.

7.12. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

7.13. O requerimento de isenção deverá ser efetuado no momento de realização da inscrição sendo protocolado diretamente no site www.eplconcursos.com.br em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico, disponível e seguindo as instruções complementares, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo II** deste Edital.

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

7.15. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou se certificar de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

7.16. A não anexação do documento que comprove a condição do candidato de doador de sangue e do anexo (Requerimento) implica no indeferimento do pedido de isenção.

7.17. O não preenchimento correto do Número do NIS no sistema no momento de inscrição, ou qualquer outra informação divergente aos dados estabelecidos no sistema do Governo Federal implica no indeferimento da isenção.

7.18. OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF OU JPG.

7.19. A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 5** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo II**.

7.20. O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção do valor de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 11** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo II**.

7.21. A empresa organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo II**, republicando a lista de candidatos isentos conforme for o caso.

7.22. Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, deverá acessar o endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia para efetuar o pagamento da sua inscrição, observando o horário bancário.

7.23. A constatação de falsidade da declaração referida nos itens anteriores, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento dos valores devidos.

8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

8.1. Às pessoas com deficiência, será assegurado, o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando disponível, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 10/1992.

8.2. O candidato com deficiência concorrerá à vaga do cargo oferecido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não podendo ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

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

8.4. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

8.5. Não serão considerados como pessoa com deficiência os distúrbios passíveis de correção.

8.6. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

8.7. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste Concurso Público como pessoa com deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 6, marcando a opção **“Pessoas com Deficiência”** e **deverá anexar através de campo próprio do sistema os documentos abaixo identificados:**

a) **“Requerimento Pessoa com Deficiência”**, conforme Anexo IV;

b) **Laudo médico**, expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da

Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é portador;

8.7.1. Os documentos devem ser anexados através da “área do candidato” **estando disposto em um único arquivo, nos formatos PDF ou JPG.**

8.8. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados **dentro do período de inscrição indicado no Anexo II.** Não será considerado o pedido de inscrição como pessoa com deficiência solicitado fora do prazo. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

8.9. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24 e fonte Arial.

8.10. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

8.11. Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo e anexados através da área do candidato no campo “Anexo de Documentos”.

8.12. A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo.

8.13. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, data, horário, local e formato de envio dos documentos de títulos, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

8.14. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - 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, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - 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;

III - Deficiência visual - portador de visão monocular; 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 0,03 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - 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:

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) Habilidades sociais;
- d) Utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer; e
- h) Trabalho;

V - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

8.15. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, integrando a lista geral de candidatos.

8.16. Tendo sido aprovados no Concurso Público os PcD's serão submetidos à exame médico admissional para comprovação da deficiência informada pelo candidato e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

8.17. O exame médico admissional será realizado pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE.

8.18. Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

8.19. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

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

8.21. Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar apenas da ampla concorrência.

8.22. O candidato poderá impetrar recurso administrativo contra o indeferimento de sua inscrição ou da condição de deficiente, na forma do Item 11 deste Edital, no prazo previsto no Anexo II deste Edital.

8.23. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Na data descrita no **Anexo II** deste edital, será divulgado o edital com os locais de provas dos candidatos para a Prova Objetiva. O Edital será divulgado nos locais indicados no item 5.

9.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Erechim – RS, na data indicada no **Anexo II**, em horário a ser divulgado por meio do edital de local de prova. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu início.

9.3. Poderá ocorrer alteração na data das provas em virtude do número de candidatos inscritos. Podendo ainda a prova ser aplicada em cidade próxima com maior capacidade de atendimento aos candidatos inscritos.

9.4. A Prova Objetiva deve ser realizada por **todos os candidatos**, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.5. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início previsto no item 9.2.

9.6. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:

a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do Concurso Público com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;

b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97);

c) Caneta esferográfica, corpo transparente, com tinta azul ou preta, escrita grossa.

d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

9.7. Não serão aceitos documentos digitais. Somente serão aceitos documentos originais apresentados em sua forma física.

9.8. Quaisquer um dos documentos listados no item 9.6, deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. **NÃO SERÁ ACEITA CÓPIA DE QUALQUER DOCUMENTO,**

MESMO QUE AUTENTICADO. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (dentro os acima citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.

9.9. Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver portando um dos documentos relacionados no **item 9.6.**

9.10. A candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá levar um acompanhante** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda e apresentar a certidão de nascimento da criança caso seja solicitado.

9.11. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

9.12. A mãe terá o direito de proceder à amamentação sempre acompanhada de um fiscal.

9.13. O (a) acompanhante deverá:

a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;

b) apresentar documento de identificação;

c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;

d) armazenar celular e/ou qualquer equipamento eletrônico em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

9.14. A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

9.15. Em hipótese alguma será fornecido o local de prova ou ensalamento via telefone ou e-mail será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova através dos meios previstos no item 5 deste Edital.

9.16. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

10. DA DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS DA PROVA OBJETIVA

10.1. O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo I, deste Edital.

10.2. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D), sendo apenas uma única correta.

10.3. A prova objetiva será distribuída em matérias da seguinte forma:

10.3.1. Para os cargos: Fonoaudiólogo, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Intensivista, Nutricionista, Psicólogo, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico em enfermagem, Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	6	2,5	15
	Informática	6	2,5	15
	Legislação	8	2,5	20
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
Valor Total:				100

10.3.2. Para os cargos: Agente Administrativo Júnior, Auxiliar de Farmácia, Oficial de Manutenção, Escriturário, Auxiliar de Almoxarifado, Técnico em Eletro Eletrônico, Técnico em Tecnologia da Informação e Técnico em Segurança do trabalho.

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Informática	10	2,5	25
	Legislação	10	2,5	25
Valor Total:				100

10.3.3. Para os cargos: Cozinheiro, costureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de copa e cozinha.

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	15	2,5	37,5
	Matemática	15	2,5	37,5
	Legislação	10	2,5	25
Valor Total:				100

10.4. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos do valor total da nota da prova objetiva.

10.5. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
- For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

10.6. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.

10.7. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será desclassificado do Concurso Público.

10.8. Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão-resposta for rasurado, ou seja, utilizado como "rascunho", dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

10.9. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **2º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, por meio dos meios de divulgação previstos no **Item 5** deste Edital.

10.10. Em relação ao gabarito preliminar divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no **Item 11, no prazo previsto no Anexo II deste Edital.**

10.11. No caso de eventual falta de prova/material personalizado ou não de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **EPL CONCURSOS** tem a

prerrogativa para entregar ao candidato material reserva personalizado ou não eletronicamente, sendo que apenas o caderno de provas é confidencial e deverá estar em envelope lacrado.

10.12. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade, deverá imediatamente comunicar ao Fiscal para devidas providências e anotação na ata de ocorrência durante a realização da prova.

10.13. Não serão aceitas reclamações posteriores ao momento de aplicação da prova.

10.14. As instruções contidas na capa do caderno de provas devem ser obedecidas, sendo que sua desobediência pode levar a desclassificação do candidato.

10.15. O candidato somente poderá levar consigo as anotações de suas marcações, que será destacado de local específico para este fim durante a realização da prova, após transcorrido 60 (sessenta) minutos do seu início, devendo permanecer dentro da sala a qual está realizando a prova.

10.16. Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas.

10.17. O CADERNO DA PROVA OBJETIVA estará disponível aos candidatos, através do site www.eplconcursos.com.br, e será divulgado juntamente com a divulgação do Gabarito preliminar no prazo estabelecido no Anexo II.

10.18. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas depois de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.

10.19. Ao término da prova o candidato deverá solicitar a presença do fiscal em sua carteira e entregar a Folha de Respostas devidamente assinada e o seu caderno de provas.

10.20. Não será fornecido por meio de e-mail ou qualquer outro meio digital o caderno de prova, o candidato terá acesso ao seu caderno de provas somente na forma prevista no item 10.17.

10.21. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será desclassificado deste Concurso Público.

10.22. Após a saída do candidato de sua sala de aplicação de prova, ele deverá imediatamente encaminhar-se a saída, sendo proibido o uso dos sanitários.

10.23. Será também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;

b) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;

c) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

d) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

e) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;

f) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;

g) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

h) Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

i) Não devolver integralmente o material recebido;

j) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.

10.24. Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

10.25. Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

10.26. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar em campo específico os cartões de resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, apondo sua assinatura na ata de ocorrências. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo

eliminado do certame, mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá **RECURSO ADMINISTRATIVO**, nos **2 dias seguintes à data das respectivas divulgações através do site www.eplconcursos.com.br**, a partir das 09h00min do dia inicial até as 17h00min do dia final, em relação:

- a) ao Edital de Abertura do Concurso Público;
- b) ao Indeferimento do pedido de isenção de taxa;
- c) ao Indeferimento das Inscrições;
- d) ao Indeferimento de inscrição como Pessoa com Deficiência;
- e) ao Indeferimento de inscrição cotista pessoa negra, parda ou índio;
- f) às Questões e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- g) ao resultado preliminar da prova objetiva.

11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site*: www.eplconcursos.com.br.

11.3. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no **ANEXO II** deste edital, todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente ao edital de cada evento, especificamente, devendo, portanto, os candidatos estarem atentos às publicações ao longo do certame.

11.4. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo e em desconformidade com as regras deste capítulo.

11.5. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.eplconcursos.com.br sendo que para fins de contagem de prazo de recurso somente são consideradas as divulgações realizadas neste site, podendo ocorrer em feriados e finais de semana, considerando que o procedimento é online.

11.6. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o Link "Recursos" informando seu CPF/MF selecionar o tipo de recurso e descrever sua argumentação em campo próprio para esse fim. O link ficará disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 11.1.

11.7. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido nas alíneas do item 11.1, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Para o recurso referente na alínea "F", será admitido um recurso por candidato para cada questão.

11.8. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia, artigo, fonte de consulta eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

11.9. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos que não os estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11.10. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

11.11. Os recursos previstos neste Item 11 somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e com o atendimento completo de todos os requisitos deste item.

11.12. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração. Além disso, os mesmos deverão indicar o número da questão da prova, devendo ser anexada cópia das referências utilizadas no embasamento, no padrão citado nos itens 11.6 e 11.8 também sob pena de sua desconsideração.

11.13. Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos neste Item 11 e seus subitens serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

11.14. Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova.

11.15. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.eplconcursos.com.br/> mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição, obedecendo o prazo previsto no **Anexo II** deste Edital.

11.16. As respostas dos recursos serão divulgadas através de Edital, individualmente, no site da empresa organizadora, contendo o protocolo do recurso e suas informações.

12. DOS RESULTADOS:

12.1. A relação com a classificação preliminar dos candidatos aprovados e reprovados será publicada até a data prevista no **Anexo II**, através dos meios de divulgação previstos no Item 5 deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone ou qualquer outro meio eletrônico.

12.2. Em relação à classificação preliminar a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no Item 11, no prazo previsto no **Anexo II**.

12.3. Após análise dos recursos será publicado o resultado final oficial, através dos meios de divulgação previstos no Item 5 deste Edital.

12.4. O resultado final dos candidatos será expresso pela nota por eles alcançadas com a prova objetiva.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade.
- b) Tiver maior pontuação nas questões de Matéria Específica (quando houver).
- c) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
- d) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Informática (quando houver).
- e) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Matemática.
- f) Tiver maior pontuação nas questões de Legislação.
- g) Tiver maior número de filhos.
- h) Sorteio público.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Ocorrerá a **homologação** do Concurso Público, depois de transcorridos todos os prazos recursais.

14.2. A **homologação** será divulgada nos moldes constantes do item 5.

14.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, Jornal Bom dia e Jornal Cidade, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, mediante publicação de renovação do prazo de vigência, por esta.

15. DA CONTRATAÇÃO:

15.1. Homologado o resultado do concurso público pela autoridade competente, e, na época oportuna, observado o interesse público, o departamento de recursos humanos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim responsabilizar-se-á pela convocação dos candidatos aprovados para apresentação de documentos e realização de exame médico admissional, observada a ordem de classificação e respeitado o número de vagas a serem preenchidas, conforme a previsão do edital.

15.2. A posse em cargo público depende de prévio exame médico admissional e só poderá ser empossado e nomeado se estiver apto física e mentalmente para o exercício do cargo, bem como, quando o cargo exigir, contar com o registro válido no respectivo Conselho de Classe.

15.3. O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, no setor de Recursos Humanos, situado na Rua Itália, 919 – cidade de Erechim RS, sob pena de perda de sua classificação.

15.4. A convocação dos candidatos poderá ser feita por meio de ligação telefônica, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas (whatsapp) e via correio através do endereço informado na ficha de inscrição ou

posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço e telefone conforme item 15.3. O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos:

- a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;
- b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 16.3**;
- c) Desistir formalmente da vaga.
- d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

15.5. Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no **prazo de 10 (dez) dias**, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, apresentar ao departamento de recursos humanos, os documentos descritos no item 16.3, sob pena de perder a vaga.

15.6. Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de 10 (dez) dias ininterruptos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias ininterruptos, apresentar ao departamento de recursos humanos, os documentos descritos no item 16.3, sob pena de perder a vaga.

15.7. O candidato aprovado será automaticamente desclassificado caso não se apresentar no local, data e horário da convocação.

16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO:

16.1. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

16.2. Para assumir o cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- c) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- e) Idade mínima 18 anos;
- f) Ter habilitação específica e/ou a escolaridade exigida para o cargo;
- g) Ter aptidão física e mental, atestada por exame médico admissional;
- h) Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

16.3. Para fins de convocação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos em cópia e originais:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP - comprovante de cadastramento;
- d) Certidão de casamento ou nascimento;
- e) Comprovante de residência;
- f) Título de eleitor e documento apto a comprovar que o candidato encontra no gozo dos direitos políticos;
- g) Documento comprobatório de que o candidato está em dia com as obrigações do serviço militar (certificado de reservista ou CDI)
- h) Comprovação documental do grau de instrução exigido por este edital, registro no órgão do conselho profissional/RS (quando exigido no edital), carimbo com número do registro no conselho e comprovante de pagamento da anuidade do conselho de classe;
- i) Exame toxicológico de cabelo ou pelos e certidão de antecedentes criminais com validade até 30 dias antes da posse.
- j) Exame médico admissional que será realizado pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, necessitando de encaminhamento pelo setor responsável.
- k) Exames médicos estabelecidos no Anexo VI, que serão realizados e custeados pelo candidato;
- l) Formulário de inclusão de dados;
- m) Declaração de Bens;

- n) Declaração de inacumulabilidade de cargo público;
- o) Comprovante de qualificação cadastral para o eSocial emitida no portal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- p) Carteira de trabalho;
- q) Certidão de nascimento, CPF e comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- r) Certidão de nascimento, CPF e carteira de vacinas dos filhos menores de 7 anos;
- s) 01(uma) foto 3x4;
- t) Comprovante de vacinação atualizado, sendo recomendável a vacina do COVID-19 - esquema básico e obrigatórias as vacinas:
 - I. Hepatite B (três doses)
 - II. Antitetânica (atualizada)
 - III. Tríplíce Viral (duas doses).
- u) Relação de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- v) Cartão do SUS;
- w) Apresentação de abertura de conta-salário junto à instituição bancária conveniada com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE.

16.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

16.5. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

16.6. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Concurso Público.

16.7. Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

17. DO EXAME MÉDICO E DA CONTRATAÇÃO

17.1. O candidato aprovado e habilitado para ser contratado ao cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Exame Médico Admissional, em caráter eliminatório, a ser efetuado na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

17.2. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

18. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

18.1. Delega-se competência à empresa **EPL CONCURSOS**, na qualidade de banca executora deste Concurso Público, para:

- a) Receber e processar as inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetivas;
- d) Apreciar todos os recursos previstos neste Edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital;
- h) Responder, em conjunto com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE eventuais questionamentos de ordem judicial/ou recomendação ministerial.

18.2. A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Concurso Público, a ser devidamente nomeada para esse fim.

18.3. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE.

19. DAS PROIBIÇÕES PARA INGRESSO DOS CANDIDATOS NOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA E FATOS PARA SUA ELIMINAÇÃO

19.1. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos nos locais de realização das Provas Objetivas:

- a) Sem o Documento de Identificação (original), nos termos previstos no item 9.6 deste edital;
- b) Após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
- c) **Portando celular ligado, aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta;**
- d) Acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.

19.2. O candidato que comparecer ao local de prova portando celular mesmo que desligado e/ou quaisquer outros equipamentos, até mesmo relógios analógicos de pequeno porte, deverão acondicionar tais equipamentos em embalagem de segurança fornecida pelo fiscal de sala, podendo abrir a embalagem e manusear os equipamentos somente quando estiverem fora do local de realização das provas.

19.3. O candidato que comparecer ao local de prova portando bolsas, bonés, qualquer outro material, de médio ou grande porte, deverá deixar amostra na frente da sala ou ao lado da carteira, podendo retirar ou manusear o material somente ao término da prova.

19.4. O candidato que por descuido deixar o celular tocar, seja qual for o motivo (por exemplo alarme), mesmo que o objeto esteja dentro do envelope de segurança lacrado, estará eliminado do Concurso Público automaticamente, sendo solicitado sua retirada da sala e a informação constará em Ata.

19.5. Mesmo com a recusa do candidato em se retirar, as informações serão constadas em Ata de Sala, e o mesmo será desclassificado.

19.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

19.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.

19.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à qualquer prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

19.9. A empresa, a comissão do Concurso Público, ou qualquer outro membro da equipe não se responsabiliza por material que o candidato tenha levado consigo para realização da prova.

19.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) For descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- b) For responsável por falsa identificação pessoal;
- c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) Ausentar-se do recinto de qualquer prova ou do teste sem permissão;
- e) Deixar de assinar lista de presença;
- f) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais (quando houver);
- i) Não atender as determinações deste edital;
- j) For surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) Não devolver o cartão de respostas ao término das provas, antes de sair da sala;
- l) Ausentar-se do local da prova objetiva antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) For surpreendido portando celular durante a realização das provas;
- n) Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo fiscal;
- o) For surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) Utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) Não devolver o caderno de questões.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, sendo divulgados nos moldes do item 5.

20.2. Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado deste Concurso Público.

20.3. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

20.4. A nomeação no presente Concurso Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência.

20.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus contatos perante a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço eletrônico fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido ou não recebidos.

20.6. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso Público somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento e pagamento de taxa efetivados no protocolo geral.

20.7. As datas do cronograma poderão ser alteradas por motivo de força maior.

20.8. Fica a critério de cada candidato(a) a escolha das bibliografias a ser utilizada tendo por base o conteúdo programático descrito neste edital.

20.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora deste Concurso Público.

20.10. Dos anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático das Provas;

Anexo II – Cronograma Previsto;

Anexo III – Descrição dos Cargos;

Anexo IV – Requerimento Pedido de Isenção de Taxa;

Anexo V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

Anexo VI – Relação de Exames Médicos Admissionais Conforme o Cargo.

Erechim, RS, 14 de agosto de 2023.

Jackson Luis Arpini

Diretor Executivo

Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. MATÉRIA COMUM AOS CARGOS: Fonoaudiólogo, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Intensivista, Nutricionista, Psicólogo, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico em enfermagem, Engenheiro de Segurança do Trabalho

A. LÍNGUA PORTUGUESA: Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase, uso do acento indicativo de crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Uso morfossintático dos pronomes. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

B. MATEMÁTICA: Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Geometria analítica: estudo de ponto, reta e circunferência. Trigonometria: relações no triângulo retângulo. Funções afim, quadrática, exponencial, trigonométrica e logarítmica. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Números complexos. Logaritmos. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Estatística.

C. INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimentos sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores (Word, Excel, Outlook e Power Point). Navegação na Internet (Navegador Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43 e suas respectivas versões posteriores). Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>. - MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows 7, 8 e 10, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint. - MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line). - GOOGLE CHROME. Ajuda integrada e on-line. - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

D. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41; do art. 196 ao 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a

articulação Inter federativa, e dá outras providências. Lei Nº 12.842, de 10 de julho de 2013. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). ERECHIM. Lei nº 3.431, de 27 de dezembro de 2001. Autoriza o poder executivo municipal a criar a fundação hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências. - ERECHIM. Lei nº 3.488, de 24 de julho de 2002. Institui os estatutos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim. - ERECHIM. Lei nº 5.588, de 19 de março de 2014. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências.

2. MATÉRIA ESPECÍFICA AOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

A. FARMACÊUTICO: Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudatos e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Código de Ética da Profissão Farmacêutica.

B. FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Rotina de exames (bioquímicos, hematológicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos). Exames toxicológicos, físico-químicos e microbiológicos em fluídos biológicos diversos. Análise e interpretação de laudos de exames, (bioquímicos, hematológicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos). Bioquímica: Função Renal; Marcadores Bioquímicos; Lipídeos e lipoproteínas. Hematologia: Sistema ABO; Teste de Coombs e Hemograma. Hemoterapia: Doação de sangue; Normas Gerais e Biossegurança nos serviços de Hemoterapia. Hemocomponentes e Hemoderivados. Farmacovigilância: Controle das Infecções Hospitalares; Gestão de Estoque e Central de Abastecimento Farmacêutico. Sistemas de Distribuição de Medicamentos, Nutrição Parenteral e Comissão de Farmácia e Terapêutica. Farmacotécnica: Formas Farmacêuticas; Operações Farmacêuticas e Preparo de Fórmulas; Cálculos Farmacêuticos. Imunologia: Painel TORCHS; Componentes do Sistema Imune; Diagnóstico de HIV e Sífilis. Controle de Qualidade: Ensaios Farmacopeicos de Controle de Qualidade e Padronização de Técnicas. Microbiologia: Indicadores Biológicos; Métodos de controle de Crescimento Bacteriano e Exames Microbiológicos

C. PSICÓLOGO: Conhecimentos Técnicos Profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública. Psicopatologia Geral. Psicologia Geral, Experimental, Educacional, Hospitalar e Organizacional: Práticas e Técnicas Psicológicas, voltadas para as áreas, educacional, organizacional e clínica. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Interpretação de sinais e sintomas. Psicofarmacologia. Procedimentos Psicológicos. Saúde Pública. Psicossomática. Dependência Química. Estatuto da Criança e Adolescente. Terapia Breve. Ética Profissional. Orientação Familiar. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. Teorias da Personalidade. Psicologia de Grupo e Relações Humanas. Orientação e aconselhamento psicológico.

D. ENFERMEIRO: Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Saúde da Criança e do Adolescente–Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. Procedimentos Técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração. Imunizações: tipo, doses e via de administração. Calendário Vacinal. Conservação de vacinas e soros (Cadeia de frio). Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Disfunções Respiratórias. Disfunções Cardiorrespiratórias (hipertensão arterial, arritmias cardíacas, angina, infarto agudo do miocárdio, edema agudo de pulmão). Diabetes Mellitus. Cuidados de enfermagem no pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Humanização da Assistência de Enfermagem. Atendimento de Emergência (atendimento inicial, parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, choques, traumatismos). Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Planejamento Familiar. Assistência de enfermagem no pré-natal. Assistência de enfermagem em situações obstétricas de risco. Parto e nascimento humanizado. Puerpério. Amamentação. Assistência de enfermagem nos cuidados ao recém-nascido. Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivos, curativo e de reabilitação. Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva. Central de Material e Esterilização (CME). Saúde Mental. Educação em Saúde. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

E. FISIOTERAPEUTA: Conhecimentos de anatomia, fisiologia, fisiopatologia e procedimentos fisioterapêuticos nas áreas de neurologia, pneumologia, ortopedia e traumatologia, reumatologia, cardiologia, angiologia, geriatria, pediatria, ginecologia e obstetrícia, Fisioterapia preventiva. Conhecimento dos métodos, técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Prova de função muscular. Conhecimento dos princípios e técnicas de cinesiologia e biomecânica. Análise da marcha e treinamento da locomoção e deambulação. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Indicação, contra indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da eletroterapia, termoterapia, mecanoterapia massoterapia e cinesioterapia. Ergonomia. Ginástica laboral. Biossegurança. Ética profissional. Leis e normas do fisioterapeuta. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

F. ASSISTENTE SOCIAL: SERVIÇO SOCIAL NA CONTEMPORANEIDADE: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares. Questão social e Serviço social. PLANEJAMENTO EM SERVIÇO SOCIAL: Planejamento Estratégico e Participativo, monitoramento e avaliação; Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; Processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

G. NUTRICIONISTA: Pirâmide alimentar: guia de alimentação equilibrada para a população. Importância da alimentação para o homem e a sociedade. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Alimentação do Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na

coçção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: decomposição. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. Gravidez na adolescência. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Água: cuidados Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: e nutricional: objetivos e importância. Inquéritos alimentares: tipos e importância. Saúde e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Quantidades de compras: fator de correção, fator de cocção. Normas que regem a alimentação escolar (PNAE e PNAC). Política Nacional de Alimentação e Nutrição. SISVAN. Programas Públicos de Alimentação (Bolsa família, Programa Saúde da Família, Programa Leite das Crianças). Avaliação nutricional individual: criança, gestante. Avaliação nutricional de coletividades: crianças, adolescentes, gestantes, nutriz, adultos e idoso. Orientação alimentar das carências nutricionais – anemia por deficiência de ferro, bócio, cárie dentária, desnutrição. Orientação alimentar de doenças crônicas – diabetes, hipertensão, obesidade e câncer. Nutrição enteral. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

H. CONTADOR: Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre serviços – ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Decreto Federal nº 10.540 de 05/11/2020 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

I. FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. Motricidade Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

J. FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA: Anatomia e fisiologia. Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. Traumatologia e ortopedia. Reabilitação, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (órteses e próteses). Terapia intensiva: Paciente crítico: avaliação e monitorização do paciente crítico. Fisioterapia em unidades de terapia intensiva: Recursos terapêuticos, processo assistencial, tecnologias e intervenções aplicadas ao paciente de UTI. Oxigenoterapia, ventilação mecânica invasiva e não invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes, complicações e desmame. Reabilitação do paciente crítico e mobilização precoce. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

K. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Anatomia e fisiologia humana. Sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras

relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

L. ENFERMEIRO DO TRABALHO: NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Biossegurança e saúde. Exposição a material biológico: medidas de controle pós-exposição. Responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador. Ética e deontologia de enfermagem. Lei do exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional de enfermagem do trabalho. Levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e metodologia de avaliação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Fundamentos para aplicação de tecnologias de enfermagem. Primeiros socorros.

M. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos Básicos de Hardware e Software: Funcionamento do computador; Componentes: unidade central de processamento, placas-mãe, BIOS e chipset, memórias, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, cabos e conectores, dispositivos de armazenamento. Procedimentos para manutenção e substituição de componentes de microcomputadores. Manutenção básica de microcomputadores. Sistema Operacional Windows 7, 8, 10. Comandos shell, montagem de volumes, instalação e manutenção de serviços e aplicativos, gerenciamento de processos, backup, direitos de acesso e mecanismos de segurança). Instalação e configuração. Manutenção, atualização, backup e recuperação. Instalação, manutenção e desinstalação de aplicativos. Aplicativos e Segurança de Informação. Criptografia, assinatura e certificação digital. Proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas. Banco de dados. Instalação, configuração e manutenção (backup e recuperação) de Bancos de Dados em Servidores MySQL e ANSI SQL, modelo relacional. Linguagem de Programação e Desenvolvimento WEB html, html5, css, javascript, xml, xslt. . Java 6 ou superior, php 5.3 ou superior. Metodologia orientada a objetos; UML 2.2, metodologia estruturada. Modelo de referência MVC (Model, View, Control).

N. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos. Instalações serviços em eletricidade. Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Caldeiras, vasos de pressão e tubulações e tanques metálicos de armazenamento. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Ergonomia: mobiliário, levantamento, transporte e descarga individual de materiais, condições ambientais de trabalho, organização do trabalho. Segurança e saúde no trabalho na indústria da construção. Proteção Contra Incêndios: saídas de emergência, proteção por extintores. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Sinalização de segurança. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Ética profissional e relações humanas. Normas Regulamentadoras nº 01; 05; 06, 07; 09; 12 e 32.

3. PROVA COMUM AOS CARGOS: Agente Administrativo Júnior, Auxiliar de Farmácia, Oficial de Manutenção, Escrivão, Auxiliar de Almoxarifado, Técnico em Eletro Eletrônico, Técnico em Tecnologia da Informação e Técnico em Segurança do trabalho

A. LÍNGUA PORTUGUESA: Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase, uso do acento indicativo de crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Uso morfosintático dos pronomes. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

B. MATEMÁTICA: Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Geometria analítica: estudo de ponto, reta e circunferência. Trigonometria: relações no triângulo retângulo. Funções afim, quadrática, exponencial, trigonométrica e logarítmica. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Números complexos. Logaritmos. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Estatística.

C. INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimentos sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores (Word, Excel, Outlook e Power Point). Navegação na Internet (Navegador Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43 e suas respectivas versões posteriores). Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>. - MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows 7, 8 e 10, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint. - MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line). - GOOGLE CHROME. Ajuda integrada e on-line. - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

D. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41; do art. 196 ao 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Lei Nº 12.842, de 10 de julho de 2013. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). ERECHIM. Lei nº

3.431, de 27 de dezembro de 2001. Autoriza o poder executivo municipal a criar a fundação hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências. - ERECHIM. Lei nº 3.488, de 24 de julho de 2002. Institui os estatutos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim. - ERECHIM. Lei nº 5.588, de 19 de março de 2014. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências.

4. PROVA COMUM AOS CARGOS: Cozinheiro, costureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de copa e cozinha.

A. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

B. MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Resolução de situações problema. As quatro operações básicas: adição, subtração, divisão e multiplicação.

C. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41; do art. 196 ao 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Lei Nº 12.842, de 10 de julho de 2013. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). ERECHIM. Lei nº 3.431, de 27 de dezembro de 2001. Autoriza o poder executivo municipal a criar a fundação hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências. - ERECHIM. Lei nº 3.488, de 24 de julho de 2002. Institui os estatutos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim. - ERECHIM. Lei nº 5.588, de 19 de março de 2014. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências.

5. O que for matéria comum entre os cargos, poderá ser aplicada questão igual desde que as provas sejam aplicadas no mesmo horário.

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

ETAPA / FASE	DATA PREVISTA
1) Publicação do Edital de Abertura	15/08/2023
2) Para contestação do Edital de Abertura	16 e 17/08/2023
3) PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PcD)	16/08 à 04/09/2023
4) Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição	16 à 18/08/2023
5) Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)	23/08/2023
6) Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	24 e 25/08/2023
7) Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo). O candidato com inscrição indeferida poderá emitir 2º via do boleto para pagamento até o prazo final de 05/09/2023.	30/08/2023
8) Prazo final para o pagamento do valor de inscrição	05/09/2023
9) Homologação provisória das inscrições (ampla concorrência, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos cotista).	12/09/2023
10) Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, do indeferimento de condição especial de prova e indeferimento de inscrição como cotista)	13 e 14/09/2023
11) Homologação final das inscrições (definitivo)	20/09/2023
12) Publicação dos locais da prova	03/10/2023
13) APLICAÇÃO DA PROVA TEORICO – OBJETIVA	15/10/2023
14) Publicação do gabarito provisório	17/10/2023
15) Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.	18 e 19/10/2023
16) Publicação do gabarito oficial	07/11/2023
17) Publicação preliminar das notas da prova objetiva	07/11/2023
18) Prazo para recurso contra a nota preliminar da prova objetiva	08 e 09/11/2023
19) Publicação das notas oficiais da prova objetiva (Resultado final)	17/11/2023
20) Homologação final será divulgada após decorridos todos os prazos recursais	--

O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Concurso Público e da Comissão da **EPL CONCURSOS**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no **Item 5** deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais: 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.

Técnico de Enfermagem: 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 lavação, 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 ressurgimento; 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.

Auxiliar de Copa e Cozinha: 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.

Agente Administrador Júnior: Atender público interno e externo; atender ligações telefônicas; agendar compromissos; anotar recados; prestar esclarecimentos; comunicar ocorrências; controlar e conferir o recebimento, a triagem, a distribuição, o encaminhamento e a expedição de documentos, processos, correspondências diversas e de materiais; executar serviços de digitação, bem como retirar cópias de documentos institucionais; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; montar e pesquisar processos administrativos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; tramitar documentos em órgãos públicos; efetuar cálculos diversos; elaborar controles, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e estatísticas; providenciar requisições e solicitações de materiais de escritórios; realizar sob orientação específica, coleta de preços, concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; solicitar serviços de manutenção e de conservação; emitir

atestados de comparecimento de horário; submeter os expedientes e processos administrativos à apreciação e assinatura; observar e zelar pelo estado de conservação do material permanente e da edificação; manter atualizado o controle de materiais permanentes; zelar pela guarda e disponibilidade do estoque de materiais de uso local; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Fonoaudiólogo: 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.

Técnico em tecnologia da Informação: Manutenção em computadores, reinstalação e configuração de sistemas operacionais, instalação de aplicativos, instalação e configuração de impressoras, manutenção em redes de computadores; atendimentos aos chamados pelos usuários, esclarecer dúvidas em geral relativos a TI; desenvolver outras atividades inerentes a sua função

Assistente Social: Planejar e executar atividades de serviço social voltada para a promoção do usuário no processo saúde/doença; proceder a entrevista individual com paciente e familiares; realizar atividades grupais com pacientes e familiares; orientar paciente e familiar quanto aos recursos institucionais internos e externos e promover os encaminhamentos necessários; realizar e coordenar visitas domiciliares; desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização; participar de visitas médicas, grupos de estudos e reuniões com equipe multiprofissional; participar de reuniões técnico-operacionais do serviço social; formar grupos de apoio por afecção, estimulando maior compreensão sobre a situação de saúde; orientar sobre benefícios, isenções tarifárias e LOAS; estimular a participação do paciente como integrante no processo de tratamento e cura; promover atividades sócios culturais intra ou extra que colaborem na reabilitação, inclusão e ou auxílio na melhoria da qualidade de vida do paciente; elaborar estudos e avaliações em satisfação do usuário; elaborar laudos e relatórios técnicos; desenvolver atividades afins; desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

Auxiliar de Farmácia: 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.

Contador: Coordenar e distribuir tarefas aos auxiliares para análise de contas, confecção de acervos das contas analisadas, agilizando a execução dos serviços e verificando se os procedimentos de contabilização estão corretos; preparar os documentos necessários a correção dos lançamentos, dirigindo-se aos setores competentes para obtenção dos esclarecimentos necessários, prestando informações a Direção; confeccionar quadros de fluxo de recursos e analíticos, compilando os dados necessários dos balancetes mensais, para possibilitar o controle financeiro e facilitar a prestação de informações; emitir relatórios de contas, informando a posição de cada uma delas e solicitando documentos complementares quando for o caso; acompanhar a execução orçamentária através da análise dos balancetes; esclarecer dúvidas quanto a classificação das contas e dirimir as das unidades da Fundação Hospitalar Santa Terezinha quanto a contabilização; analisar dados constantes dos balancetes, como subsídio para a elaboração do Programa Orçamentário e Financeiro da Fundação no exercício seguinte; emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenho; estudar e desenvolver a implantação e operacionalização do sistema de custo; desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

Costureiro: Projetar, confeccionar peças para as diversas áreas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; preparar peças e costurar roupas em tecidos e napas, incluindo atividades de passadoria, embalagem e controle de estoques, realizar manutenção produtiva; atuar em todas as etapas da confecção e reforma de roupas; identificar as necessidades dos diferentes setores do Hospital, selecionar tecidos, apresentar sugestões de modelos, tirar medidas, cortar tecidos, dimensionar tempos de produção das peças, elaborar levantamento de custos, especificar componentes para confecção de peças-piloto (agulhas, botões, linhas, etc.), analisar o rendimento dos tecidos; determinar quantidade de peças para os cortes, preencher formulário de ordem de cortes, separar materiais para costura, conferir inconformidades da peça, posicionar linhas em agulhas, acionar máquinas e equipamentos, realizar acabamentos, criar modelos, identificar defeitos em tecidos, verificar defeitos de costuras, armazenar tecidos, monitorar o funcionamento de máquinas equipamentos conforme especificações técnicas, testar o funcionamento de máquinas e equipamentos de costura substituir acessórios das máquinas conforme o modelo (agulha, calçador, aparelho etc.), regular máquinas e equipamentos, efetuar limpeza de máquinas e equipamentos, passar peças, dobrar peças, colocar tag (etiqueta de informações, preencher relatórios de estoque, conferir estoques de produção; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem do turno, sob sua responsabilidade; prestar assistência aos pacientes aplicando a sistematização da assistência de enfermagem; realizar procedimentos de enfermagem como: montagem e checagem de equipamentos, atendimento na parada cardiorrespiratória, administração de sangue, hemoderivados e quimioterápicos, aspiração oro traqueal, curativos complexos, cateterismo, registrando nos impressos específicos; prover e administrar os recursos materiais necessários as suas funções; prover e incentivar o relacionamento interpessoal e o aperfeiçoamento técnico da equipe de enfermagem; responder pelo serviço de enfermagem; participar do Programa de Treinamento em Serviço para o pessoal de enfermagem; substituir a chefia do serviço de Enfermagem, mediante ausência ou quando solicitado; prover administração dos recursos, materiais e humanos necessários as unidades; assessorar técnicos e auxiliares sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente; coordenar, supervisionar e realizar passagem de plantão; acompanhar as atividades do pessoal de enfermagem em seu local de atuação; supervisionar o cuidado com o equipamento, o material e instrumental utilizado, providenciando sua substituição ou recuperação; elaborar, atualizar e implementar normas, rotinas e procedimentos técnicos de enfermagem; participar na elaboração e execução de rotinas junto aos serviços de apoio; colaborar e realizar trabalhos de pesquisa; acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares; instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle de infecção hospitalar; participar nos programas de saúde, higiene e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho; realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos institucionais ou outras normativas técnicas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha, observadas as disposições legais da profissão; realizar assistência integral conforme processo de enfermagem (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes e familiares; participar de reuniões com a equipe multidisciplinar; desenvolver outras atividades inerentes à sua função; Coordenar e supervisionar os funcionários e procedimentos realizados; Supervisão da qualidade da higienização e esterilização dos materiais; Estudar e implantar melhorias dos processos realizados; Solicitar insumos, conserto ou substituição de materiais; Supervisionar a entrada e saída de materiais; Treinar a equipe sempre que necessitar; Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de Enfermagem; realizar vigilância das infecções hospitalares através do método de busca ativa, seguindo critérios, recomendações e determinações da ANVISA, em pacientes da UTI Adulto, UTI Neonatal e Cirúrgicos; calcular e fornecer a taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância e elaborar relatórios periódicos; recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar de acordo com as normas de isolamento padronizadas pela CCIH; orientar quanto ao uso de Precauções padrão e Precauções Específicas em cada tipo de isolamento de pacientes; participar da investigação de surtos de infecção junto com os demais membros do grupo executor; participar das reuniões da CCIH e, sempre que necessário, de reuniões com setores do hospital; coletar materiais suspeitos de contaminação para investigação, quando necessário; normatizar junto com os



Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023



Realização

outros membros do grupo executor o uso de antissépticos/germicidas/saneantes hospitalares; participar da elaboração de normas para prevenção e controle de infecções hospitalares; fazer revisão das normas de prevenção de controle de infecção hospitalar periodicamente; programar e elaborar programas educativos relacionados ao controle de infecção para a equipe multiprofissional da área hospitalar; realizar treinamentos para a equipe da área de saúde quanto a prevenção de infecção hospitalar e prevenção de acidentes com material contaminado, e acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de Recursos Humanos para a área de Enfermagem e demais áreas quando pertinente; realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH); dar parecer técnico quanto a aquisição de material e equipamento médico-hospitalar (Comissão de Padronização); participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar, quando solicitado pela administração; orientar os cuidados quando houverem construções e reformas na área física, para evitar disseminação de doenças e contaminações de materiais; dar parecer técnico quanto ao reprocessamento de artigos médico-hospitalar; participar de Comissões e Comitês (internamente e externamente) de interesse para o controle das infecções hospitalares e da Instituição como: grupo de feridas, cateteres, reusos, comissão de resíduos, etc; controlar, programar e acompanhar a limpeza e desinfecção das caixas d' água da Instituição, bem como realizar o controle biológico da qualidade da água; controlar, programar e acompanhar o controle de pragas na instituição; cumprir e fazer cumprir as determinações da Portaria nº 2616/98 do Ministério da Saúde e as demais em vigência; registrar dados referentes ao SCIH no programa de informática da instituição; realizar a notificação das doenças de notificação compulsória a Vigilância Epidemiológica do município; realizar vigilância de processos nos setores para avaliar a implementação de rotinas de prevenção, precaução/isolamento e controle das infecções hospitalares; organizar administrativamente o SCIH; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; participar de programas de imunização; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração de serviço de Enfermagem com os de assistência médica e de apoio; planejar, executar, coordenar, supervisionar, e avaliar os procedimentos de hemoterapia, visando assegurar a qualidade do sangue, hemocomponentes e hemoderivados, realizar controles de qualidade interno e externo, gerenciamento, execução e controle de estoque de insumos, reagentes e hemocomponentes; lançamento de dados em sistema de gestão institucional e de hemocomponentes para monitoramento; colaborar e orientar as diversas áreas hospitalares quando necessário.

Enfermeiro do Trabalho: Estudar as condições de segurança e periculosidade da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo, fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, realizar estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigar possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazer análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor; treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Engenheiro de Segurança do Trabalho: Desenvolver atividades voltadas a identificação, análise, avaliação, perícia, controle, planejamento, desenvolvimento e implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos, bem como o estudo e pesquisa das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; analisar métodos e processos de trabalho, identificação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações, máquinas e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, riscos ambientais, ergonomia, sistemas de proteção contra incêndio, explosões e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de resíduos (sólidos, líquidos e gasosos), riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e ou corretivas, orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança e Saúde no Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de proteção coletiva; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com os ambientes de trabalho, delimitando áreas e zonas de risco; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficácia; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos, projeto e programas destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; elaborar programas de treinamento geral para capacitar o trabalhador no que diz respeito as condições nos locais de trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA; avaliar a qualidade técnica PCMAT; elaborar PPP; elaborar e executar programa de conservação auditiva; elaborar análise de avaliação ergonômica; elaborar programa de proteção respiratória; elaborar laudo técnico das condições ambientais nos locais de trabalho - LTCAT; elaborar medidas técnicas para trabalho em espaços confinados; estudar e analisar as condições de vulnerabilidade das instalações e equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Farmacêutico: Planejar, supervisionar e organizar todas as atividades do setor; executar controle de qualidade visual dos medicamentos e correlatos; comunicar a vigilância sanitária quando houver dúvidas sobre a qualidade dos medicamentos; encaminhar medicamentos para laudo e análise; monitorar a dispensação de medicamentos controlados de acordo com as exigências da vigilância sanitária, supervisionar a dispensação de medicamentos e materiais; auxiliar os atendentes na interpretação e dispensação de medicamentos por dose unitária; favorecer o contato com o corpo clínico e enfermagem; favorecer a armazenagem adequada de medicamentos; controlar e organizar os laudos de medicamentos de uso restrito; desenvolver programas de suporte nutricional; supervisionar o preparo de soluções germicidas; preparar as soluções de nutrição parenteral total; apresentar relatórios aos órgãos oficiais sobre estoques de medicamentos controlados; preparar/manipular medicamentos quimioterápicos com avaliação da prescrição médica, preparação, dispensação, controle de qualidade, monitoramento e conservação e descarte dos mesmos; assessorar os dirigentes da Fundação, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos; treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; avaliar a

compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; participar de comissões como de padronização de materiais e medicamentos, farmacovigilância e farmacoterapia, controle de infecção Hospitalar, entre outras quando convocado a participar; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Farmacêutico Bioquímico: Realizar análises clínicas (áreas de imunologia, bioquímica, hematologia, microbiologia, parasitologia, urinalise), valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; emitir aprovação eletrônica do resultado dos exames; prestar orientações e supervisionar a equipe técnica quanto aos procedimentos realizados pela equipe de auxiliares; executar manutenções preventivas nos equipamentos do laboratório, ou, ainda, troca de peças de reposição de acordo com treinamento recebido; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; na ausência da chefia do setor, coordenar as atividades; discutir questões com o corpo clínico e demais setores do hospital, em relação aos procedimentos realizados no laboratório, técnicas empregadas e materiais a serem utilizados, bem como exames que auxiliem no diagnóstico clínico; controlar matéria prima utilizada nos setores; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança; realizar o processamento de sangue com realização de testes Pré e Pós transfusionais com execução de metodologias e tecnologias disponíveis; realização de controles de qualidade interno e externo, gerenciamento, execução e controle de estoque de insumos, reagentes e hemocomponentes; lançamento de dados em sistema de gestão institucional e de hemocomponentes para monitoramento, fluxo e atendimento a portarias regulatórias do ciclo do sangue; participar de comissões internas, assumir responsabilidade técnica e liberação de laudos, desenvolver outras atividades inerentes a sua função

Fisioterapeuta: Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, em todas Unidades da Instituição, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-musculoesquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Fisioterapeuta Intensivista: 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.

Nutricionista: Efetuar anamnese alimentar, colhendo informações sobre hábitos, alergias e aversões alimentares do paciente, a fim de melhor formular a terapia nutricional individual a ser aplicada ao paciente; efetuar avaliação nutricional do paciente, através de dados antropométricos, laboratoriais, diagnóstico clínico principal, bem como de patologias intercorrentes apresentadas pelo paciente ou que venham a se apresentar no decorrer do seu tratamento clínico/cirúrgico; prescrever dietas para os pacientes a fim de atender as suas necessidades, levando em conta a patologia principal e as associadas, exames clínicos e laboratoriais; emitir

diagnóstico nutricional, de acordo com a avaliação, o diagnóstico clínico e os exames complementares; calcular o valor calórico total e as necessidades nutricionais, visando o equilíbrio orgânico e nutricional do paciente; efetuar suporte nutricional para corrigir estados carências e de desnutrição no pré e pós-operatório, coletando dados antropométricos e laboratoriais; prescrever, em conjunto com equipe multiprofissional, alimentação para pacientes que utilizam sonda, visando facilitar sua recuperação; efetuar suplementação alimentar para atender a necessidade do paciente, através de misturas industriais ou artesanais, especificando tipo, condições de ingestão (via oral ou sonda), quantidade e concentração; elaborar cardápios para funcionários que se alimentam na Fundação Hospitalar Santa Terezinha, levando em consideração os princípios nutricionais básicos; prestar orientação dietética ao paciente por ocasião da alta Hospitalar, fornecendo um plano dietoterápico para que este e sua família possam dar continuidade ao tratamento realizado durante a hospitalização; prestar atendimento ambulatorial, elaborando e fornecendo planos dietoterápicos a pacientes que retornaram ao Hospital ou cujo tratamento não necessita de internação, para correção e/ou conservação de seu estado nutricional; efetuar estatísticas diárias e mensais, para fins de levantamento, cálculo de custos e controle das refeições servidas; participar da elaboração e emitir parecer técnico em layout de cozinhas geral e dietética cozinha asséptica, copas de clínicas e refeitórias, visando a melhor e mais adequada utilização e distribuição de espaços para o desenvolvimento das atividades da área de nutrição; controlar a qualidade dos alimentos, equipamentos e pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, bem como proceder ao controle de qualidade nas refeições servidas aos pacientes e funcionários; planejar, desenvolver, estabelecer rotinas, orientando sua equipe de trabalho para melhor realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Oficial de Manutenção: 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.

Psicólogo:

QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA CLÍNICO-HOSPITALAR

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de favorecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de analisar, tratar, orientar e educar; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhar durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal. Desenvolver e/ou escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; sistematizar informações; oferecer suporte emocional; promover desenvolvimento das relações interpessoais; orientar grupos profissionais; propor intervenções; desenvolver processos de recrutamento e seleção, trabalhar em equipe multidisciplinar; efetuar movimentação interna de pessoal; promover com pessoal externo as vagas

existentes na organização; implantar, atualizar e auxiliar na análise e discussão do plano de cargos e salários. Contribuir para a produção teórica sobre o comportamento humano no contexto organizacional; fazer em equipe multiprofissional, diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos a RH; promover treinamento e desenvolvimento de pessoal; realizar avaliação de desempenho; supervisionar as atividades do estagiário de psicologia; avaliar perfil de funcionários; realizar entrevistas de desligamento; realizar acompanhamento de funcionários; realizar pesquisas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Técnico Eletro Eletrônico: 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.

Técnico em Segurança do Trabalho: Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança; inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle; informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orienta-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão; manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando a melhoria das medidas de segurança; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas a prevenção de

acidentes de trabalho, doenças profissionais; emitir CAT; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Escriturário: 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 ressurgimento 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, internação, 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.

Auxiliar de Almoxarifado: 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 ressurgimento 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.

Analista de Tecnologia da Informação: Manutenção em computadores; reinstalação e configuração de sistemas operacionais; suporte a usuários; suporte ao sistema de gestão; manutenção em redes de computadores; instalação de equipamentos e cabeamento de redes lógicas; atualizações de sistema operacionais; atualização de sistema de gestão; executar as auditorias quando assim solicitados; manter os backups das informações dos servidores; auxiliar no gerenciamento dos chamados via ordem de serviço, para melhor atendimento aos usuários; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Cozinheiro: 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.

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: [] Feminino [] Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, acima descrito, venho através deste documento **REQUERER ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**, para:

(Assinale a sua opção)

- 1) **DOADOR DE SANGUE**. Anexar: Identificação de Doador

- 2) **BAIXA RENDA - CADÚNICO**. Informar o Número de Identificação Social – NIS e anexar o comprovante de membro de família de baixa renda. **NIS**
Nº _____

Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando solicitado, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos, Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Local, _____ de _____ de _____.

Requerimento

À Comissão do Concurso Público

Objeto: APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO VISANDO PARTICIPAR NO SISTEMA DE COTAS

1. _____, CPF: _____
(Nome completo do requerente)

Candidato ao cargo de: _____

2. Venho requerer de V. S.^a condições especiais para realizar a prova, por ser portador de deficiência, conforme as informações prestadas neste requerimento e comprovadas com Laudo Médico anexo.

3. Apresentar juntamente com este Requerimento, nos moldes do Edital de abertura 001 os documentos abaixo elencados:

a. Identidade do candidato;

c. Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

d. Laudo Médico.

4. Preencha corretamente as informações que correspondam ao seu tipo de deficiência.

Tipo de deficiência:

() 1. Visual () 2. Auditiva () 3. Física () 4. Outra Especificar:

Recursos necessários para fazer a prova: () NÃO - () SIM, DESCREVA:

Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

5. É a primeira vez que requer.

Assinatura do candidato

Para Preenchimento da Comissão de Inscrição:

() Deferido o requerimento por atender a legislação aplicável.

() Indeferido o requerimento

por _____

_____/_____/2023

EPL – CONCURSOS

ANEXO VI – RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS CONFORME CARGO

Cargo	Exames
Técnico de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • US membros superiores direito e esquerdo (com laudo)
Agente Administrativo Junior	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo Sacra (com laudo)
Analista em tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX coluna cervical (com laudo)
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Auxiliar Almojarifado	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo) • US ombros (com laudo)
Auxiliar de Copa e cozinha	<ul style="list-style-type: none"> • Coprocultura • EQU • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Swab ungueal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX coluna cervical (com laudo) • US ombros direito e esquerdo(com laudo)
Auxiliar de Farmácia	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX coluna cervical (com laudo) • US ombros direito e esquerdo(com laudo).
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Costureiro	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX coluna cervical (com laudo) • US ombros direito e esquerdo(com laudo)

	<ul style="list-style-type: none"> • US joelho direito e esquerdo(com laudo)
Cozinheiro	<ul style="list-style-type: none"> • Coprocultura • EQU • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Swab ungueal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX coluna cervical (com laudo) • US ombros direito e esquerdo(com laudo).
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Enfermeiro do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra
Engenheiro de segurança do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Escriturário	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo Sacra (com laudo)
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Farmacêutico bioquímico	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Fisioterapeuta intensivista	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Coprocultura • EQU • EPF

	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Swab oronasal • Swab ungueal • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Oficial de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Anti-Hbs • HbsAg • Glicemia de jejum • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX de coluna cervical (com laudo) • Eletroencefalograma (com laudo) • Eletrocardiograma (com laudo) • Audiometria (com laudo)
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Técnico em eletroeletrônico	<ul style="list-style-type: none"> • EPF • Hemograma • Swab oronasal • Anti-Hbs • HbsAg • Glicemia de jejum • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo) • RX coluna cervical (com laudo) • Eletroencefalograma (com laudo) • Eletrocardiograma (com laudo) • Audiometria (com laudo)
Técnico em segurança do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Hemograma • Anti-Hbs • HbsAg • HCV • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Técnico em tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • RX coluna lombo sacra (com laudo)
Para todos os cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Exame toxicológico de cabelos ou pelos. • Avaliação psicológica de aptidão mental