



FUNDAÇÃO HOSPITALAR  
GETÚLIO VARGAS

---

**EDITAL DE ABERTURA DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2018  
CENTRAL ESTADUAL DE REGULAÇÃO DO SAMU**

---

**ORGANIZAÇÃO:**



**IBRASP**

Instituto Brasileiro de Seleção Pública

---

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS –FHGV**  
**MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL / RS**  
**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2018**

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS (FHGV), inscrita no CNPJ sob o N° 13.183.513/0001-27, com sede administrativa na Rua Alegrete, 145, em Sapucaia do Sul –RS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, destinado a contratação de pessoal e formação de Cadastro de Reserva (C.R.) em regime celetista de trabalhadores temporários na Central Estadual de Regulação do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, Porto Alegre. O PSS possui assessoria para organização e realização do Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP, com sede no Largo Visconde do Cairú, nº 12 no conj. 601 do Centro Histórico de Porto Alegre – RS. Todas as atividades e publicações do PSS serão on-line através do site oficial do IBRASP: [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br) e ou <https://ibrasp.selecao.net.br/>. Deve o candidato realizar a leitura das normas deste Edital, bem como as condições para contratação e exercício na função pleiteada, antes da realização da inscrição.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1.2.** Os demais editais e publicações referentes a este Processo Seletivo serão divulgados no site oficial do Instituto Brasileiro de Seleção Pública: [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br).

**1.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste PSS através dos meios de divulgação anteriormente citados. Assim, a FHGV e IBRASP isentam-se de qualquer responsabilidade relacionada à falta de controle, por parte do candidato, acerca de avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.

**1.4.** Poderão participar do presente PSS as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade disciplinar, fundada em processo administrativo de justa causa por parte do poder público, ou equivalente, e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

**1.5.** O presente PSS destina-se à seleção de candidatos para contratação sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para vagas temporárias.

**1.5.1.** As contratações terão vigência pelo prazo inicial de 6 (seis) meses, podendo ser renovadas por igual período. O contratado terá seu desempenho avaliado durante o contrato de experiência de 90 (noventa) dias, a contar da data de admissão.

**1.6.** O PSS é classificatório e constituído somente por Análise de Títulos, a serem enviados exclusivamente pelo site do IBRASP.

**1.7.** Por se tratar de Processo Seletivo Simplificado público, concretizada a inscrição, o candidato declara ciência e concordância de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados são públicos.

**1.8.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico através do site [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br), conforme cronograma estipulado no edital, não sendo aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

**1.9.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e envio dos títulos, nos termos e exigências dispostas nas regras editalícias.

**1.10.** Para esclarecimentos de eventuais dúvidas, durante a execução do processo o IBRASP disponibilizará o telefone (51) 3226 8896, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e 13h e 30min às 17h30min, bem como o endereço eletrônico [contato@ibrasp.org.br](mailto:contato@ibrasp.org.br), além de sua sede no Largo Visconde do Cairú 12, Conj. 601 – Centro Histórico de Porto Alegre para atendimento aos candidatos.

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

### **2. FUNÇÕES**

**2.1.** O PSS destina-se ao preenchimento de vagas para determinadas funções, conforme normas estabelecidas neste edital.

**2.2.** As funções, vagas, a jornada de trabalho e os vencimentos estão estabelecidos conforme quadro a seguir.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO	17	180h/mês	R\$ 1.587,55
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	04	180h/mês	R\$ 1.587,55
TÉCNICO DE MONITORAMENTO	12	220h/mês	R\$ 1.940,34
TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	60	180h/mês	R\$ 1.587,55
SUPERVISOR TÉCNICO	04	180h mensais. Jornada 12 x 36 (diurno e noturno)	R\$ 2.210,44

2.3 Demais informações de requisitos e atribuições encontram-se nos apêndices I e II.

### 3. CRONOGRAMA

Os procedimentos e períodos previamente estabelecidos para este PSS estão apresentados no quadro a seguir:

Evento	Período
Publicação do extrato do edital	18/12/2018
Publicação do edital de abertura no site oficial do IBRASP	19/12/2018
<b>Inscrição via site</b>	<b>19/12/2018 a 07/01/2019</b>
Entrega de títulos via site	26/12/2018 a 09/01/2019
Lista geral preliminar de inscritos gerais e por cotas	09/01/2019
Recursos de inscrições gerais e inscrições por cotas	09/01/2019 até 11/01/2019
Entrega de títulos somente das inscrições com recursos deferidos	14/01/2019 a 17/01/2019
Publicação de inscrições gerais e por cotas	17/01/2019
Resultado preliminar dos títulos	28/01/2019
Recursos de resultado dos títulos	28/01/2019 até 31/01/2019
Aferição PNP	09/01/2019 até 04/02/2019
Resultado aferição PNP	05/02/2019
Recurso de aferição PNP	06/02/2019
Listas de classificações finais e sorteio, se necessário para os casos de empates	07/02/2019
<b>Edital de encerramento e convocação inicial</b>	<b>08/02/2019</b>

**3.1.** A entrega dos títulos será exclusivamente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição que ocorre em até 2 (dois) dias úteis após a liquidação do boleto e conforme cronograma do edital.

**3.2.** Sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital, os procedimentos e períodos estabelecidos neste cronograma poderão ser alterados durante o PSS, havendo divulgação oficial no site [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br).

### 4. INSCRIÇÕES

**4.1.** Ao efetuar a inscrição, o candidato declara o conhecimento e aceitação tácita das condições do PSS, tais como se acham definidas neste Edital e seus desdobramentos, conforme normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** Para inscrever-se, o candidato deverá cadastrar-se no site [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br), de acordo com as instruções nele contidas.

#### 4.3. Valor e pagamento da Inscrição:

4.3.1 Será exibido na área do candidato em seu nome o boleto bancário com vencimento no dia útil seguinte a inscrição.

4.3.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto que deverá ser pago até um dia útil após o encerramento do prazo de inscrições estabelecido no edital, a fim de confirmar a inscrição do candidato no PSS.

**4.3.1.** O valor da taxa de inscrição para cada função é – R\$ 21,90 (vinte e um reais e noventa centavos).

**4.3.2.** É permitida a inscrição do candidato para diferentes Funções.

**4.3.3.** Somente após a confirmação de pagamento da inscrição pela instituição bancária, o candidato poderá enviar seus títulos, conforme cronograma do edital, para a função na qual estiver inscrito.

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

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

**4.3.6.** A inscrição que não tiver o pagamento efetuado até um dia útil após o período descrito no cronograma do edital, será automaticamente cancelada e, por conseguinte, excluída do presente processo.

**4.3.7.** O valor pago referente à inscrição é pessoal e intransferível, não sendo passível de devolução, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do PSS.

**4.3.8.** No caso de suspensão do PSS, caso o candidato desista de participar do processo, poderá requerer a devolução do valor de taxa de inscrição, conforme período e orientações específicas para esse caso estabelecidas.

**4.3.9.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), ciente que o pagamento da inscrição está condicionado à homologação de sua inscrição.

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

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

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

#### **4.4. Das inscrições pela internet:**

**4.4.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.

**4.4.2.** Não serão aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

**4.4.3.** No momento de inscrição, o candidato passa a ter um usuário e uma senha para acesso à área do candidato no site. Este usuário, juntamente com a senha criada, é de exclusiva administração e responsabilidade do candidato, passando a valer como sua assinatura no processo.

**4.4.4.** Após cadastrar seus dados e selecionar a função pretendida, o candidato receberá um e-mail de confirmação de sua inscrição.

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

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

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

#### **4.5. Homologação das Inscrições:**

**4.5.1.** A homologação das inscrições ocorrerá respeitando as seguintes condições:

**4.5.1.1.** Preenchimento dos dados na área do candidato, disponível no endereço eletrônico – [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br).

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

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

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

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

**4.5.1.6.** Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do processo, não assistindo direito de envio de títulos para avaliação.

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

**4.5.1.8.** Caso o recurso da inscrição seja deferido, o candidato poderá inserir seus títulos conforme cronograma.

#### **4.6. Disposições gerais:**

**4.6.1.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e envio dos títulos.

**4.6.2.** Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito na função desejada, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de função após a confirmação do pagamento da sua inscrição.

**4.6.3.** O candidato, amparado pelo Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que desejar inscrever-se com o nome social, deverá possuir a Carteira de Nome Social, vinculada à sua Carteira de Identidade (RG), preencher o campo específico indicado na área do candidato. Nos documentos públicos do PSS, utilizar-se-á o nome social do candidato. Já documentos de uso administrativo interno, conforme o Art. 3º do Decreto nº 8.727/2016, conterão tanto o nome social quanto o nome civil, sempre com destaque para o primeiro.

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

## 5. TÍTULOS

5.1. A Análise de Títulos possui caráter classificatório e pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme critérios de pontuação estabelecidos nos quadros a seguir.

<b>OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO</b>			
Item	Máximo pontuação	Pontuação por título	Título (somente para pontuação de classificação)
<b>A</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>Formação (a cada certificado conforme detalhamento do edital)</b>
A.1	25	25	Curso superior completo na área logística e de gestão administrativa
A.2	24	8	Cursos e treinamentos de rádio operador; telefonista; telemarketing e call center. Mínimo de 20h por certificado.
A.3	20	20	Curso técnico em logística completo
A.4	16	16	Curso superior em andamento na área da logística e gestão administrativa, cursando a partir do quinto semestre do curso
A.5	14	14	Curso técnico em logística em andamento, cursando a partir do segundo semestre do curso
A.6	12	4	Cursos e treinamentos na área da saúde. Mínimo de 4h por certificado.
<b>B</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>Experiência (pontuação a cada mês conforme detalhamento do edital)</b>
B.1	60	1	Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	50	1	Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	30	0,5	Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>			
Item	Máximo pontuação	Pontuação por título	Título (somente para pontuação de classificação)
<b>A</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>Formação (a cada certificado conforme detalhamento do edital)</b>
A.1	40	40	Curso superior completo em administração ou gestão de saúde
A.2	32	32	Curso superior em andamento na área de administração ou gestão na área da saúde, cursando a partir do quinto semestre do curso
A.3	30	30	Curso técnico em administração completo
A.4	20	20	Curso técnico em administração em andamento, cursando a partir do segundo semestre do curso
<b>B</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>Experiência (pontuação a cada mês conforme detalhamento do edital)</b>
B.1	60	1	Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	40	1	Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	30	0,5	Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida

<b>TÉCNICO DE MONITORAMENTO</b>			
<b>Item</b>	<b>Máximo pontuação</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Título (somente para pontuação de classificação)</b>
<b>A</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>Formação (a cada certificado conforme detalhamento do edital)</b>
A.1	40	40	Curso superior completo em administração ou gestão de saúde
A.2	32	32	Curso superior em andamento na área de administração ou gestão na área da saúde, cursando a partir do quinto semestre do curso
A.3	30	30	Curso técnico em administração completo
A.4	20	20	Curso técnico em administração em andamento, cursando a partir do segundo semestre do curso
<b>B</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>Experiência (pontuação a cada mês conforme detalhamento do edital)</b>
B.1	60	1	Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	40	1	Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	30	0,5	Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida

<b>TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA</b>			
<b>Item</b>	<b>Máximo pontuação</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Título (somente para pontuação de classificação)</b>
<b>A</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>Formação (a cada certificado conforme detalhamento do edital)</b>
A.1	32	32	Curso superior completo na área da saúde
A.2	20	20	Curso superior em andamento na área da saúde cursando a partir do quinto semestre
A.3	16	16	Curso superior fora da área da saúde completo ou em andamento cursando a partir do quinto semestre do curso
A.4	24	8	Cursos e treinamentos de rádio operador; telefonista; telemarketing e call center. Mínimo de 20h por certificado.
A.5	20	20	Curso técnico em enfermagem completo
A.6	14	14	Curso técnico em enfermagem, cursando a partir do segundo semestre do curso
A.7	12	4	Cursos e treinamentos na área da saúde. Mínimo de 4h por certificado .
<b>B</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>Experiência na CBO da função (pontuação a cada mês conforme detalhamento do edital)</b>
B.1	48	1	Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	20	1	Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	10	0,5	Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
<b>C</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>Experiência geral (pontuação a cada mês conforme detalhamento do edital)</b>
C.1	20	1	Em urgência e emergência Hospitalar e ou em Atendimento Pré-Hospitalar móvel (independente da CBO)

SUPERVISOR TÉCNICO			
Item	Máximo pontuação	Pontuação por título	Título (somente para pontuação de classificação)
<b>A</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>Formação (a cada certificado conforme detalhamento do edital)</b>
A.1	30	30	Curso superior completo na área da saúde ou em administração ou gestão da saúde
A.2	20	20	Curso superior em andamento na área da saúde cursando a partir do quinto semestre do curso
A.3	20	20	Curso técnico completo em administração ou gestão de pessoas
A.4	14	14	Curso técnico em administração ou gestão de pessoas em andamento, cursando a partir do segundo semestre do curso
<b>B</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>Experiência na CBO da função (pontuação a cada mês conforme edital)</b>
B.1	40	1	Em instituições de serviços de saúde de atendimento em urgência e emergência hospitalar ou em Atendimento Pré-Hospitalar móvel com a CBO (131205 e 131210) da função
<b>C</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>Experiência geral (pontuação a cada mês conforme detalhamento do edital)</b>
C.1	30	1	Em instituições de serviços de saúde de urgência e emergência hospitalar ou em Atendimento Pré-Hospitalar móvel com a CBO (422205)
C.2	20	0,5	Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida fora de urgência e emergência e ou com a CBO (422205)
C.3	20	1	Tempo de atuação na área em Urgência e Emergência Hospitalar e ou em Atendimento Pré-Hospitalar Móvel (independente da CBO)

**5.2.** Após ter sua inscrição confirmada, mediante retorno de instituição bancária, o candidato deverá enviar digitalmente pelo site do IBRASP os títulos para pontuação, conforme consta das normas específicas, cronograma do edital e orientações na área do candidato do site do IBRASP.

**5.3.** Os títulos dividem-se nos tópicos: Formação (A), Experiência (s) na CBO da função (B) e Experiência (s) geral (C) conforme item alfabético, pontuação da função e seu respectivo detalhamento exposto no quadro.

**5.4.** Os títulos deverão ser apresentados e enviados em arquivo único por tópico de cada função. Tendo cada tópico um formulário específico por função, conforme Apêndice III para anexar digitalmente os títulos comprobatórios.

**5.5. Considerações sobre a pontuação:**

**5.5.1.** Para cada tópico, será aceito apenas o envio de um único arquivo, de no máximo 10 megabytes, somente no formato PDF, que deverá conter obrigatoriamente em sua primeira página o formulário correspondente devidamente preenchido. Nas páginas seguintes os documentos apresentados precisam estar ordenados conforme tabela do formulário.

**5.5.2.** O preenchimento dos campos relativos ao cadastro digital dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

**5.5.3.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta etapa e conseqüentemente deverá ser eliminado do processo.

**5.5.4.** Para comprovação do tempo de serviço o candidato deverá anexar digitalmente:

a) a Declaração da contratante (modelo sugerido de declaração do contratante no Apêndice IV) contendo as seguintes informações: nome e CNPJ da contratante, função exercida (preferencialmente acompanhada de código da CBO), data de início e data de término do trabalho, assinatura da contratante com data.

b) ou página da Carteira de Trabalho contendo as seguintes informações: nome e CNPJ da contratante, função exercida (preferencialmente acompanhada de código da CBO), data de início e data de término do trabalho, assinatura da contratante. Devendo obrigatoriamente apresentar a página de anotações e observações, caso haja alguma alteração na página do contrato.

**5.5.5.** Documentos que gerem dúvida entre a função descrita para experiência e a CBO informada no documento comprobatório (CTPS ou Declaração), será analisada para pontuação a informação da CBO.

**5.5.6.** Em caso de vínculo (s) ativo (s), o tempo de serviço será contado até a data de abertura das inscrições.

**5.5.7.** Somente serão considerados títulos de Formações concluídas, os finalizados até a data de abertura das inscrições.

**5.5.8.** Na comprovação de experiência, a fração igual ou superior a 20 dias no término do período de contratação pontua como mês completo.

**5.5.9.** Períodos concomitantes pontuam apenas uma vez.

**5.5.10.** As atividades descritas nas Declarações ou na Carteira de Trabalho devem corresponder ou estar vinculados às especificações do item de avaliação pretendido pelo candidato, conforme quadro de pontuação de cada função.

**5.5.11.** Caso ainda não possua o certificado para comprovação da formação, será aceito documento expedido até 6 (seis) meses antes da data de abertura das inscrições, pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a data de conclusão e a carga horária.



**5.5.12.** Em caso de documentos (títulos apresentados) gerados por via eletrônica, a chave específica (dígito identificador/verificador) deverá estar impressa de modo visível no próprio documento digitalizado a ser verificado.

**5.5.13.** Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**5.5.14.** Permanecendo dúvida para a Banca em relação à autenticidade dos documentos gerados por via eletrônica, ou, ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet), o Título não será pontuado.

**5.5.15.** Os títulos de formação em treinamentos serão pontuados desde que emitidos anteriormente à data de abertura da inscrição de período não superior a 10 (dez) anos. No documento deve estar expresso o título do curso vinculado ao tópico pretendido pelo candidato, nome do candidato certificado e o nome completo e CNPJ da organizadora, bem como a carga horária do curso.

**5.5.16. NÃO serão pontuados os Títulos:**

**5.5.17.** de cursos exigidos como requisito para o exercício da função;

**5.5.18.** de curso superior cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo MEC;

**5.5.19.** sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;

**5.5.20.** sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;

**5.5.21.** de títulos relacionados à formação concluídos após a data de abertura das inscrições, exceto quando informado em item referente a curso em andamento;

**5.5.22.** de períodos de experiência posteriores à data de abertura de inscrição;

**5.5.23.** de experiência profissional relacionada a estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa, iniciação científica ou trabalhos voluntários e experiência do período de residência;

**5.5.24.** que comprovem experiência divergente aos códigos da CBO descritos no respectivo item de pontuação do edital;

**5.5.25.** que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;

**5.5.26.** inseridos no campo de referência indevido ou que não corresponda ao documento anexado;

**5.5.27.** de eventos que não estejam descritos na grade de pontuação;

**5.5.28.** que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;

**5.5.29.** que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;

**5.5.30.** que não tenham sido listados no formulário (modelo apêndice III) correspondente;

**5.5.31.** não listados no formulário (modelo apêndice III) que deve ser anexado;

**5.5.32.** enviados sem o formulário (modelo apêndice III) como primeira página do anexo.

**6. COTAS:**

**6.1.** A pessoa que não declarar a condição de cotista por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**6.2. Negros e Pardos:**

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

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

**6.2.3.** As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade.

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

**6.2.5.** A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra ou Parda dar-se-á durante todo o período de validade do PSS e aplicar-se-á a todos as funções, desde que haja candidatos classificados. No caso de não haver classificação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra ou Parda em número suficiente para ocupar os 20% (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados na função deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.

**6.2.6.** O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra ou Parda participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.

**6.2.7.** O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado mediante e-mail informativo enviado 3 (três) dias antes da aferição, para submeter-se à verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Aviso específico após o resultado do PSS e antes de sua homologação) e sob responsabilidade da FHGV, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



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

**6.2.9.** Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Pessoas com Deficiência (PCD)**

**6.3.1.** Às pessoas com deficiência, assim compreendida neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente processo, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para cada função, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

**6.3.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.2.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme definido no Art. 4º do Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

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

**6.3.4.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá:

**6.3.4.1.** Declara-se com deficiência, selecionando a opção “Pessoas com Deficiência” no campo específico no momento da inscrição.

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

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

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

**6.3.7.** Conforme cronograma do PSS, o IBRASP divulgará, no endereço eletrônico [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br), o resultado preliminar dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência.

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

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

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

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

**6.3.12.** Caso o candidato necessite de atendimento especial para realização da perícia deverá formalizar solicitação no ato de inscrição.

## **7. CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.1.** Os candidatos que zerarem a pontuação permanecerão no cadastro reserva, com ordenamento conforme critérios de desempate em consonância com este edital.

**7.1.2.** Se houver empate na classificação por função serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data de publicação do edital, para todos as funções.

**7.1.3.** Para as funções de OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO DE MONITORAMENTO, os critérios de desempate seguirão ordenamento conforme relacionado a seguir:

a) em PRIMEIRO lugar, candidato **idoso** de maior idade;

b) em SEGUNDO lugar, maior nota em experiência;

- c) em TERCEIRO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - d) em QUARTO lugar, candidato que atuou como jurado;
  - e) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.
- 7.1.4.** Para as funções de TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA e SUPERVISOR TÉCNICO, os critérios de desempate seguirão ordenamento conforme relacionado a seguir:
- a) em PRIMEIRO lugar, candidato **idoso** de maior idade;
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota em experiência vinculada ao CBO (tópico B);
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota em experiência geral (tópico C);
  - d) em QUARTO lugar, idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - e) em QUINTO lugar, candidato que atuou como jurado;
  - f) persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.

## **8. RECURSOS**

**8.1.** O candidato poderá interpor recurso no prazo previsto no cronograma do processo.

**8.1.1.** Referente ao resultado da Análise de Títulos: com relação à soma total de pontos e/ou à validade e pontuação atribuída aos títulos e à experiência profissional.

**8.1.2.** Não serão admitidos em nenhuma circunstância e sob nenhuma justificativa, recursos requerendo complementação ou substituição da documentação enviada no prazo da Análise de Títulos.

**8.1.3.** Os recursos serão digitados e protocolados via internet através de sessão específica, através do site [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br).

**8.1.4.** Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos presenciais ou protocolados de outra forma que não aquela prevista no edital.

**8.1.5.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

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

**8.1.7.** É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados de quaisquer dos recursos previstos para este processo. Os recursos que não apresentarem corretamente todos os dados solicitados não serão apreciados.

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

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

## **9. CONVOCAÇÃO**

**9.1.** A FHGV reserva-se ao direito de chamar os candidatos classificados no PSS na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cotas.

**9.2.** A classificação do candidato no PSS não assegura ao candidato a nomeação imediata, que somente será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, respeitada a ordem de classificação e o prazo de homologação.

**9.3.** Para atendimento à chamada e formalização do contrato, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, sob pena de não ter formalizada sua contratação.

**9.4.** Não comparecendo o candidato à chamada para formalização do contrato ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais candidatos, observando-se a ordem classificatória crescente.

**9.5.** A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será realizada:

a) pela FHGV através de seu site e do site do IBRASP, através de publicação específica, conforme cronograma deste edital, não sendo enviada correspondência de notificação pessoal para cada candidato.

b) as convocações posteriores serão realizadas pela FHGV através de notificação pessoal (carta com Aviso de Recebimento – AR, e-mail ou telegrama), enviados ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de chamamento, para se apresentar formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga e comprovação dos requisitos ao emprego, bem como para entrega de todos os documentos necessários ao ingresso, conforme descrito no item 8 deste Edital.

**9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado acompanhar os editais de publicação, bem como manter atualizado o seu endereço ou requerer a alteração, não se responsabilizando a FHGV por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

**9.6.1.** Endereço não atualizado;

**9.6.2.** Endereço de difícil acesso;

**9.6.3.** Correspondência devolvida pela empresa responsável pela entrega de correspondências por razões diversas ou de força maior;

**9.6.4.** Correspondência recebida por terceiros.

## **10. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados quando da Contratação Temporária:

**10.1.1.** Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

**10.1.2.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;

**10.1.3.** Possuir idade mínima de 18 anos;

**10.1.4.** Atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoas com Deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº 01/98 e decreto 652/99;

**10.1.5.** Estar em gozo dos direitos civis e políticos;

**10.1.6.** Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;

**10.1.7.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**10.1.8.** Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre, comprovada através de exames médicos.

**10.1.9.** Comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**10.1.10.** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;

**10.1.11.** Não estar percebendo benefício do INSS por auxílio doença, aposentadoria por invalidez ou qualquer outro benefício considerado inacumulável;

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

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

**10.1.14.** As despesas decorrentes dos exames médicos ocorrerão por conta do candidato;

**10.1.15.** O ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

**10.1.16.** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a classificação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**10.2.** Os documentos comprobatórios para validação dos títulos enviados e pontuados deverão ser apresentados no ato de admissão.

**10.3.** Os documentos comprobatórios para atendimento das exigências das funções deverão ser apresentados no ato de admissão.

**10.4.** O ingresso dos candidatos classificados no PSS dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data do ingresso.

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

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Os(as) candidatos(as) constantes na homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

**11.2.** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, na medida de suas necessidades, o direito de contratar os(as) candidatos(as) habilitados(as) com estrita observância da ordem de classificação.

**11.3.** O contrato por prazo determinado se encerrará:

**11.3.1.** quando do término do prazo contratual;

**11.3.2.** nos casos de desmobilização de contratos de gestão;

**11.3.3.** a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, com observância dos artigos 479 e 480 da CLT, sem a necessidade de abertura de processo administrativo.

**11.4.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**11.5.** O(a) candidato(a) compromete-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto à Fundação Hospitalar Getúlio Vargas para fins de chamamento.

**11.6.** As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, mediante Termo(s) Aditivo(s) publicado(s) no site [www.ibrasp.org.br](http://www.ibrasp.org.br), do qual não poderá o(a) candidato(a) alegar desconhecimento.

**11.7.** A partir de sua homologação, o prazo de validade do Processo Seletivo será de um ano, prorrogável por igual período.

**11.8.** Os casos omissos serão julgados por Comissão especialmente designada em Portaria Administrativa.

Sapucaia do Sul, 19 de dezembro de 2018.

---

**Fundação Hospitalar Getúlio Vargas**

---

**Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP**

**Apêndice I – Funções e requisitos**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	
OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO	Idade mínima de 18 anos. Escolaridade mínima de nível médio. Conhecimento em informática e sistemas de radiocomunicação. Experiência mínima de 6 (seis) meses na função.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Idade mínima de 18 anos. Escolaridade mínima de nível médio. Conhecimento em informática.
TÉCNICO DE MONITORAMENTO	Idade mínima de 18 anos. Escolaridade mínima de nível médio. Conhecimento em informática.
TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	Idade mínima de 18 anos. Escolaridade mínima de nível médio. Conhecimento em informática. Experiência mínima de 6 (seis) meses na função.
SUPERVISOR TÉCNICO	Idade mínima de 18 anos. Escolaridade mínima de nível médio. Conhecimento em informática. Experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação na função.

## Apêndice II – Funções e atribuições

### Função: OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO

CBO: 422220

**Atribuições:** Compreende em operar o Sistema de Radiocomunicação e Telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do Sistema de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel. Demais atribuições descritas em portarias regulamentadoras do Serviço.

### Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CBO: 411010 e 422205

**Atribuições:** Suporte administrativo, tanto em nível de regulação de emergência quanto em nível de regulação hospitalar e ambulatorial, além da Central de Transplantes. Esse suporte deverá compreender o núcleo jurídico da Central e o núcleo administrativo do DAHA.

### Função: TÉCNICO DE MONITORAMENTO

CBO: 422205 e 411010

**Atribuições:** Coleta e análise dos dados extraídos diretamente do sistema de regulação nas suas mais diversas faces, incluindo a formulação e interpretação das variáveis estatísticas, controle da demanda e atendimentos feitos, obtenção e controle dos suprimentos, informações acerca das internações e atendimentos ambulatoriais, controle e suprimento da frota, demandas por região e municípios, preenchimento de requisições e relatórios, elaboração de ofícios e correspondências. Análise de dados e geração de informações para acompanhamento dos prestadores de serviços do SUS; Consulta, triagem, desarquivamento, abertura, restauração, localização e saída de expedientes administrativos, consulta a base de dados dos sistemas e emissão de informações formatadas, registro de entrada, saída, impressão, digitalização e arquivamento de documentos, consulta a processos administrativos e organização interna de documentação e fluxo de informações do MS.

### Função: TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

CBO: 422205

**Atribuições:** Atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante/usuário; encaminhar ligações ao Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo Médico Regulador ou coordenação; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer às normas e aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador. Demais atribuições descritas em portarias regulamentadoras do Serviço.

### Função: SUPERVISOR TÉCNICO

CBO: 131210 e 131205

**Atribuições:** Supervisionar e coordenar as equipes de técnico auxiliar de regulação (TARM) e de operadores de radiocomunicação quanto ao atendimento telefônico, quanto às solicitações de auxílio provenientes da população e informações prestadas, nas Centrais de Regulação Médica e quanto à operação do sistema de telefonia nas Centrais de Regulação e controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; realizar a gestão da equipe em seu turno de trabalho; demais atribuições relacionadas a gestão do serviço e dos empregados.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO - FORMAÇÃO					
Item	Máximo por título	Pontuação por título	Nº de certif.	Pontuação solicitada	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da instituição de ensino, nome do curso, data de conclusão
A	40	40			
A.1	25	25			Curso superior completo na área logística e de gestão administrativa
A.2	24	8			Cursos e treinamentos de rádio operador; telefonista; telemarketing e call center. Mínimo de 20h por certificado
A.3	20	20			Curso técnico em logística
A.4	16	16			Curso superior em andamento na área da logística e gestão administrativa cursando a partir do quinto semestre
A.5	14	14			Curso técnico em logística em andamento cursando a partir do segundo semestre do curso
A.6	12	4			Cursos e treinamentos na área da saúde. Mínimo de 4h por certificado

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.



**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO – EXPERIÊNCIA				
Item	Máximo de pontuação	Pontuação do item	Nº de meses solicitados	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da empresa, função, período de trabalho. (Tipo de documento: Atestado ou CTPS indicando a página)
B	60	60		
B.1	60	1		Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	50	1		Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	30	0,5		Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

TÉCNICO DE MONITORAMENTO– FORMAÇÃO					
Item	Máximo pontuação	Pontuação por título	Nº de certif.	Pontuação solicitada	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da instituição de ensino, nome do curso, data de conclusão
A	40	40			
A.1	40	40			Curso superior completo em administração ou gestão de saúde
A.2	32	32			Curso superior em andamento na área de administração ou gestão na área da saúde cursando a partir do quinto semestre
A.3	30	30			Curso técnico em administração
A.4	20	20			Curso técnico em administração em andamento cursando a partir do segundo semestre do curso

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

<b>TÉCNICO DE MONITORAMENTO– EXPERIÊNCIA</b>				
<b>Item</b>	<b>Máximo de pontuação</b>	<b>Pontuação do item</b>	<b>Nº de meses solicitados</b>	<b>Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da empresa, função, período de trabalho. (Tipo de documento: Atestado ou CTPS indicando a página)</b>
<b>B</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		
B.1	60	1		Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	40	1		Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	30	0,5		Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III - APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA– FORMAÇÃO					
Item	Máximo pontuação	Pontuação por título	Nº de certif.	Pontuação solicitada	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da instituição de ensino, nome do curso, data de conclusão
A	32	32			
A.1	32	32			Curso superior completo na área da saúde
A.2	20	20			Curso superior em andamento na área da saúde cursando a partir do quinto semestre
A.3	16	16			Curso superior fora da área da saúde completo ou em andamento cursando a partir do quinto semestre.
A.4	24	8			Cursos e treinamentos de rádio operador; telefonista; telemarketing e call center. Mínimo de 20h por certificado
A.5	20	20			Curso técnico em enfermagem completo
A.6	14	14			Curso técnico em enfermagem cursando a partir do segundo semestre do curso
A.7	12	4			Cursos e treinamentos na área da saúde. Mínimo de 4h por certificado

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

<b>TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA– EXPERIÊNCIA NA CBO DA FUNÇÃO PRETENDIDA</b>				
<b>Item</b>	<b>Máximo de pontuação</b>	<b>Pontuação do item</b>	<b>Nº de meses solicitados</b>	<b>Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da empresa, função, período de trabalho. (Tipo de documento: Atestado ou CTPS indicando a página)</b>
<b>B</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		
B.1	48	1		Em instituições de serviços de saúde de atendimento no SUS com a CBO da função pretendida
B.2	20	1		Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida
B.3	10	0,5		Em instituições fora da área de serviços de saúde com a CBO da função pretendida

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA– EXPERIÊNCIA GERAL				
Item	Máximo de pontuação	Pontuação do item	Nº de meses solicitados	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da empresa, função, período de trabalho. (Tipo de documento: Atestado ou CTPS indicando a página)
C	20	20		
C.1	20	1		Em urgência e emergência Hospitalar e ou em Atendimento Pré-Hospitalar móvel (independente da CBO)

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

SUPERVISOR TÉCNICO– FORMAÇÃO					
Item	Máximo pontuação	Pontuação por título	Nº de certif.	Pontuação solicitada	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da instituição de ensino, nome do curso, data de conclusão
A	30	30			
A.1	30	30			Curso superior completo na área da saúde ou em administração ou gestão da saúde
A.2	20	20			Curso superior em andamento na área da saúde cursando a partir do quinto semestre
A.3	20	20			Curso técnico em administração ou gestão de pessoas
A.4	14	14			Curso técnico em administração ou gestão de pessoas em andamento cursando a partir do segundo semestre do curso

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.



### APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos

SUPERVISOR TÉCNICO–EXPERIÊNCIA NA CBO DA FUNÇÃO PRETENDIDA				
Item	Máximo de pontuação	Pontuação do item	Nº de meses solicitados	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da empresa, função, período de trabalho. (Tipo de documento: Atestado ou CTPS indicando a página)
B	40	40		
B.1	40	1		Em instituições de serviços de saúde de atendimento em urgência e emergência hospitalar ou em Atendimento Pré-Hospitalar móvel com a <b>CBO da função em urgência e emergência</b>

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**APÊNDICE III – Formulário para envio de títulos**

SUPERVISOR TÉCNICO–EXPERIÊNCIA GERAL				
Item	Máximo de pontuação	Pontuação do item	Nº de meses solicitados	Listar informações dos documentos apresentados nos arquivos: - Nome da empresa, função, período de trabalho. (Tipo de documento: Atestado ou CTPS indicando a página)
C	30	30		
C.1	30	1		Em instituições de serviços de saúde de urgência e emergência hospitalar ou em Atendimento Pré-Hospitalar móvel com a a CBO (422205)
C.2	20	0,5		Em instituições de serviços de saúde com a CBO da função pretendida fora de urgência e emergência e ou com a CBO (422205)
C.3	20	1		Tempo de atuação na área em Urgência e Emergência Hospitalar e ou em Atendimento Pré-Hospitalar Móvel (independente da CBO)

1. O formulário apresenta a listagem de todos os documentos que serão enviados para avaliação dos títulos.
2. Documentos não listados no formulário não serão avaliados.
3. O candidato declara, para os devidos fins, que está ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações, declarando total autenticidade e assumindo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.
4. Nas páginas seguintes devem ser apresentados os documentos listados neste formulário seguindo a mesma ordem crescente de cada item.

**Apêndice IV – Modelo de Declaração da Contratante**

LOGO DA CONTRANTE

(Preferencialmente no papel timbrado da contratante)

Razão Social da Contratante \_\_\_\_\_

CNPJ da contratante \_\_\_\_\_

Declara que \_\_\_\_\_ (nome completo) e CPF nº \_\_\_\_\_, exerceu a função de \_\_\_\_\_, com a CBO da função exercida: \_\_\_\_\_

As atividades eram realizadas em:

- serviço de Urgência e Emergência Hospitalar
- atendimento Pré-Hospitalar Móvel
- outros serviço de saúde
- fora da área de serviço de saúde

No caso de serviços de saúde:

- prestador de serviço para o SUS
- não prestador de serviço para o SUS

Local de realização dos serviços: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_

Data de término: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pela contratante

Função

Cidade, xx de MÊS de 201X