



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO**

**EDITAL DE ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**  
**EDITAL Nº 01/2022**

O Sr. Diego Adolfo Pitirini, Secretário Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo celetista, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Processo Seletivo, certame que observará o disposto no Lei Municipal nº 9.511/2021 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de Avaliação Curricular e de Títulos, conforme disposto no item 6.

#### 1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Endodontista	Curso Superior Completo em Odontologia com Especialização em Endodontia e registro no CRO.	01	24 horas	4.238,60
02	Enfermeiro de Família	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN. Obter Residência ou título de Especialista em Saúde da Família e Comunidade, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Atenção Básica, Atenção Primária ou Sanitarista.	05	40 horas	10.982,89
03	Médico de Família	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM. Obter Residência ou título de Especialista em Medicina de Família e Comunidade, Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Sanitarista.	03	40 horas	16.082,22
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
04	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico Completo em Enfermagem com registro no COREN.	08	40 horas	3.814,21
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
05	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	13	40 horas	1.728,58

## 1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 Os contratados terão o direito de receber o Auxílio Transporte e o Programa Alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006, conforme segue:

- a) Programa de alimentação - R\$ 512,80;
- b) Auxílio Transporte - R\$ 202,40.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS.

2.1.2 O preenchimento das vagas obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e cotas.

2.1.3 A validade da contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável, uma vez, por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato.

### 2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto nos Decreto Municipal nº 5.762/2008, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Supremo Tribunal de Justiça (STJ).

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **30/10/2021** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital).

2.2.2.2 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiver em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo e avaliação.

2.2.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

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

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

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial designada pela Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.12.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.4 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

## 2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.784/2005, fica assegurado ao candidato Afro-brasileiro, inscrito e aprovado com o resultado final homologado, o percentual de 12% (doze por cento) das vagas, por cargo, disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Processo Seletivo Simplificado.

2.3.1.1 Conforme Art. 4º da Lei nº 5784, de 02 de dezembro de 2005, para efeitos desta Lei Complementar, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, prevista no inciso II do art. 3º do Decreto nº 13.961, de 14 de novembro de 2002.

2.3.2 Para concorrer às vagas reservadas aos Afro-brasileiros, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

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

2.3.4 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.3.5 Os candidatos autodeclarados Afro-brasileiros participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

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

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

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

2.3.9 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Negros, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso universal (classificação geral) e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.10 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 2.3.2, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

### 3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1.1 Ao se inscrever neste processo seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou como link alternativo o site <https://www.saoleopoldo.rs.gov.br>. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas.

3.1.3.2 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Av. Dom João Becker, 754, 4 andar, Centro, em São Leopoldo/RS, no horário de atendimento ao público, das 8h30 horas às 14h30 horas.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

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

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

3.1.7.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.7.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência e Afro-brasileiros), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pela participação em apenas uma das referidas cotas de acesso bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

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

3.1.11 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em [http://54.207.10.80/portal\\_pf/](http://54.207.10.80/portal_pf/), no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.11.1 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo ou cota), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1.

3.1.13.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 O candidato deverá atentar-se para inserir os documentos para análise de títulos na última inscrição realizada e devidamente paga, sob pena de não ser avaliado.

3.1.14.1 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, deverá inserir os documentos para Avaliação Curricular e de Títulos nas últimas inscrições realizadas e devidamente pagas de cada um dos cargos pleiteados.

3.1.14.2 Somente serão homologadas as inscrições devidamente pagas e que tenham documentos entregues para Avaliação Curricular e de Títulos.

3.1.15 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.15.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.15.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.15.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários, pix e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.15.5 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da

importância paga.

3.1.15.6 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

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

3.1.16.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.17.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.18 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.19 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e de Homologação do Resultado Final.

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

## 3.2 DA FOTO DIGITAL

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

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

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

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

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

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

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

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

3.2.6 No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo Seletivo Simplificado, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, caso seja necessário. Além disso, a

foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste processo seletivo.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 89,00 (oitenta e nove reais);
- b) Nível Técnico e Nível Médio Completo: R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais).

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.14.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em [http://54.207.10.80/portal\\_pf/](http://54.207.10.80/portal_pf/), no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

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

#### 6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Depois de realizada a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, pelo Formulário Online específico, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.1.1 Somente depois de confirmado o pagamento do boleto bancário é que o Formulário Online estará liberado para o candidato realizar a entrega dos títulos.

6.1.2 Os documentos que devem ser cadastrados, os quais serão pontuados na Avaliação Curricular e de Títulos, estão descritos no Anexo V - Avaliação Curricular e de Títulos e Quadros de Pontuação, deste Edital de Abertura.

6.1.3 O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e conseqüentemente eliminado do certame e não terá sua inscrição homologada conforme subitem 3.1.14.2.

6.1.4 A Avaliação Curricular e de Títulos é de caráter classificatório.

##### **6.2 Procedimentos para envio dos documentos da Avaliação Curricular e de Títulos:**

6.2.1 Para a Avaliação Curricular e de Títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 6.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

6.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezesete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

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

6.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo V. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

6.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 6.2.1.

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

6.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo V), ainda que entregues, não serão avaliados.

6.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

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

6.2.10 Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima, para ambos.

### **6.3 Da Avaliação Curricular e de Títulos e do quadro de pontuação**

6.3.1 Os critérios da Avaliação Curricular e de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo V – Avaliação Curricular e de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

### **6.4 Da entrega dos documentos da Avaliação Curricular e de Títulos para admissão**

6.4.1 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

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

## **7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS**

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

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

7.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

7.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

7.5 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante acesso por CPF e senha.

7.5.1 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

7.5.2 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

7.5.2.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

7.5.2.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

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

7.7 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

7.8 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail [requerimento.adm@fundatec.org.br](mailto:requerimento.adm@fundatec.org.br), considerando os seguintes critérios:

a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

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

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

8.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

a) maior pontuação na Avaliação Curricular e de Títulos;

b) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

c) Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

### 8.3 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

8.3.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

8.3.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

8.3.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

8.3.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

8.3.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

8.3.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvida.

8.3.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

8.4 A Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado resulta da classificação dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular e de Títulos.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

9.1 As Notas dos candidatos no Processo Seletivo serão obtidas pela soma dos pontos obtidos no item 6.3 do Edital.

9.2 A Classificação Final será dada pela ordem decrescente da nota obtida na Avaliação Curricular e de Títulos.

9.3 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através de 03 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- b) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
- c) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas Afro-Brasileiras.

9.4 A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS.

## 10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1 A convocação para o processo de contratação será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, através de E-MAIL enviado ao endereço eletrônico declarado pelo candidato no momento da inscrição.

10.1.1 O candidato tem prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação, para se apresentar na Instituição.

10.1.2 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo considerado para fins legais e para contagem dos prazos, a data de envio do e-mail.

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

10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a lista de chamados e manter atualizado o seu endereço eletrônico. Qualquer alteração de cadastro, após homologação deste processo, deve ser solicitada através do e-mail [saoleopoldo.territorio@gmail.com](mailto:saoleopoldo.territorio@gmail.com).

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

10.4 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS o não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço de e-mail incompleto ou incorreto; b) endereço de e-mail não atualizado; c) e-mail bloqueado ou destinado à lixeira eletrônica; d) caixa postal cheia.

10.5 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não manifestar aceitação no prazo estipulado, perderá o direito de contratação. O candidato pode manifestar a desistência através de e-mail ou mensagem de aplicativo via celular.

## 11. DA ADMISSÃO NO CARGO

11.1 O empregado poderá trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário.

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

11.2 De acordo com a necessidade institucional, durante o processo de admissão ou após ingresso, o candidato poderá ser realocado em outro horário, área, etc.

11.3 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS, neste Processo Seletivo Simplificado, utilizará como critério para admissão, através das cotas:

11.3.1 A segunda vaga do cadastro da ocupação/função será destinada a um candidato aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, conforme ordem de classificação.

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

11.3.2 Caso o primeiro candidato convocado à ocupação da primeira vaga destinada aos afro-brasileiros não manifeste interesse, ou desista da vaga, ou não comprove os requisitos, será convocado o candidato autodeclarado afro-brasileiro posteriormente classificado.

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

### 11.4 Do Contrato de Trabalho

11.4.1 Ao candidato chamado será garantida vaga temporária (contrato por prazo determinado), durante o período a completar os dias vagos autorizados por Lei Municipal.

11.4.1.1 O contrato poderá ser prorrogado por igual período uma única vez, por decisão da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS.

11.4.2 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS é reservado o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga.

11.4.3 Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações: a) a pedido, desde que solicitado com 15 dias de antecedência para não prejudicar as escalas; b) término do prazo contratual; c) pela inobservância dos deveres e proibições constantes na Lei Municipal nº 6.055/2006; d) quando o contratado apresentar no período de 01 (um) mês mais de duas faltas injustificadas; e) a critério da Administração.

11.4.4 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente a Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS o direito a convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência da vacância por desligamento.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

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

12.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que

passarão a integrar o presente Edital.

12.5 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo.

12.6 Os Editais e Avisos referentes a esse processo seletivo serão divulgados no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

12.7 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

12.8 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados nos sites da Prefeitura Municipal de São Leopoldo/RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

12.8.1 A FUNDATEC e Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Seletivo.

12.8.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expreso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

12.8.3 A FUNDATEC e a Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

12.9 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.10 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, nem de resultados, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.12 A Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de anti-spam, etc.

12.13 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS pelo e-mail ([saoleopoldo.territorio@gmail.com](mailto:saoleopoldo.territorio@gmail.com)) ou pelo telefone 51 2200-0201. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

12.15 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, sendo posteriormente repassados à Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS via ofício.

12.16 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.17 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário

Online, devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

12.17.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

12.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS.

### 13. ANEXOS

13.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

São Leopoldo, 29 de abril de 2022.

Diego Adolfo Pitirini

**Secretário Municipal de Saúde**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Endodontista**

**Atribuições:** Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar. Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente. Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger saúde bucal. Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical. Infiltrar medicamentos antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso. Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos. Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento. Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente. Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes. Proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino. Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Atender e orientar pacientes. Executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais.

**1.2 Enfermeiro da Família**

**Atribuições:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local.

Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS. Constituir campo de prática para ensino e pesquisa, exercendo preceptoria e supervisão de estágios. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### 1.3 Médico da Família

**Atribuições:** Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal), observadas as disposições legais da profissão. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Constituir campo de prática para ensino e pesquisa, exercendo preceptoria e supervisão de estágios. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

## 2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

### 2.1 Técnico de Enfermagem

**Atribuições:** Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros). Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação. Realizar atividades em grupo. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

## 3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

### 3.1 Auxiliar de Saúde Bucal

**Atribuições:** Auxiliar o cirurgião dentista. Agendar consultas. Agilizar o atendimento odontológico. Organizar arquivo e fichário. Ensinar técnicas de higiene bucal. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos. Preparar modelagem em gesso. Revelar radiografias intra-orais. Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeia operatória. Montar radiografias intra-orais. Promover isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico. Prestar primeiros socorros. Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico. Preencher fichas clínicas. Executar demais atividades afins.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Todos os cargos	Avaliação Curricular e de Títulos (C)	-	-	-	10,00

(\*) Caráter: (C) Classificatório.

## ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	29/04/2022
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	29/04 a 13/05/2022
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	29/04 a 18/05/2022
Período de impugnação do Edital de Abertura	29/04 a 06/05/2022
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	10/05/2022
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	16/05/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	16/05/2022
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	16/05/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	23/05/2022*
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico para recurso	24/05 e 25/05/2022*
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	31/05/2022
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	01/06/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	02/06 a 03/06/2022
Consulta às Notas Definitivas da Avaliação Curricular e de Títulos	10/06/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	10/06/2022
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	10/06/2022
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	13/06/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	15/06/2022
Resultado do Sorteio Público de Desempate	15/06/2022
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Processo Seletivo Público Simplificado	17/06/2022

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

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

**\*Retificado conforme Edital de Retificação Nº 02/2022 publicado em 02/05/2022.**

## ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

### MODELO LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_.

#### **a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

- |                                      |                                       |   |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia  | <input type="checkbox"/> Triplegia    | <input type="checkbox"/> Paraparesia                                    | <input type="checkbox"/> Triparesia                      |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia  | <input type="checkbox"/> Hemiplegia   | <input type="checkbox"/> Monoparesia                                    | <input type="checkbox"/> Hemiparesia                     |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral                             | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia     | <input type="checkbox"/> Nanismo      | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida |  |

#### **b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

#### **c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- Visão monocular.

#### **d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ( ):**

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO****1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário On-line de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).
- c) Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.
- d) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- e) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário On-line de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- f) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário On-line de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- g) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- h) No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- i) Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

**2. TABELAS DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO****2.1 FORMAÇÃO PROFISSIONAL: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

FORMAÇÃO PROFISSIONAL					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	<b>Doutorado em Saúde</b> ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	1,5	1,5	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.</p> <p>d) <b>Concluídos até a data de lançamento do edital.</b></p> <p>d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados independentemente da área de atuação.</p> <p>e) No caso dos itens III, IV e V, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características:</p> <p>e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional) e ter carga horária mínima de 5760 horas.</p> <p>e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou</li> <li>- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização.</li> </ul> <p>e.3) Os cursos de especialização (<i>Lato Sensu</i>, MBA ou Fellowship) devem ter carga horária mínima de 360 horas.</p>
II.	<b>Mestrado em Saúde</b> ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	1,0	1,0	
III.	<b>Residência em Saúde:</b> - Medicina da Família e Comunidade - Saúde da Família - Saúde Coletiva - Saúde Pública - Atenção Básica ou Atenção Primária	1	4,0	4,0	
IV.	<b>Especialização em Saúde (Lato Sensu, MBA ou Fellowship):</b> - Medicina da Família e Comunidade - Saúde da Família - Saúde Coletiva - Saúde Pública - Atenção Básica ou Atenção Primária	1	1,0	1,0	
V.	<b>Especialização em Saúde (Lato Sensu, MBA, Residência em Saúde ou Fellowship):</b> - Qualquer área da saúde	1	0,5	0,5	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRÍCULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação
<p>I) Experiência Profissional no cargo e na área assistencial de: <b>Medicina de Família e Comunidade, Saúde da Família, Saúde Coletiva, Atenção Básica ou Atenção Primária.</b></p> <p>II) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que <b>NÃO concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.</b></p>	0,25	2,0	<p>a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>b) Certidões de Órgãos Públicos;</p> <p>c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário;</p> <p>e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3).</p> <p><u>Observações:</u></p> <p><u>O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.</b></u></p> <p>1) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a <b>obtenção do(s) requisito(s) do cargo.</b></p> <p>2) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>3) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 4 (QUATRO) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.</p>
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			<b>10,00 pontos</b>

## 2.2 FORMAÇÃO PROFISSIONAL: CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

FORMAÇÃO PROFISSIONAL					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
<b>CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>					
I.	<b>Pós-técnico em Saúde (300h):</b> - Saúde da Família - Saúde Coletiva - Saúde Pública - Atenção Básica - Atenção Primária	1	4,0	4,0	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a</p>

II.	<b>Curso Sala de Vacinas e Imunização</b>	1	2,0	2,0	<p>emissão do diploma;</p> <p>d) Certificado de <b>Curso de Qualificação Sala de Vacinas e Vacinação</b> com carga horária mínima de <b>40h</b>.</p> <p>e) Somente serão considerados, para efeitos de pontuação no item de Pós-técnico, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, os documentos que expressem claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a informação “<b>Especialização Nível Médio ou Pós técnico</b>”; ou</li> <li>- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de Especialização Nível Médio ou Pós-técnico, em nível de especialização de nível técnico.</li> </ul> <p>f) <b>Cursos livres</b>, sem exigência de escolaridade, <b>NÃO</b> serão aceitos para a modalidade Pós-Técnico.</p> <p>g) <b>Concluídos até a data de lançamento do edital.</b></p>
-----	---	---	-----	-----	--

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Tempo de Experiência <b>(NÃO SERÁ ANALISADO CURRÍCULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)</b>	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação
<p>I) Experiência Profissional no cargo e na área assistencial de: <b>Saúde da Família, Saúde Coletiva, Atenção Básica ou Atenção Primária.</b></p> <p>II) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que <b>NÃO concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.</b></p>	0,5	4,0	<p>a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>b) Certidões de Órgãos Públicos;</p> <p>c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário;</p> <p>e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3).</p> <p><u>Observações:</u></p> <p><u>O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3</b> deste Anexo.</u></p> <p>1) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a <b>obtenção do(s) requisito(s)</b> do cargo.</p> <p>2) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>3) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 4 (QUATRO) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.</p>
<b>Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</b>	<b>10,00 pontos</b>		

**2.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRÍCULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação
<p>I) Experiência Profissional no cargo e na área assistencial de: <b>Saúde da Família, Saúde Coletiva, Atenção Básica ou Atenção Primária.</b></p> <p>II) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que <b>NÃO concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.</b></p>	1,25	10,0	<p>f) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>g) Certidões de Órgãos Públicos;</p> <p>h) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>i) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário;</p> <p>j) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3).</p> <p><u>Observações:</u>  <u>O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.</u></p> <p>1) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a <b>obtenção do(s) requisito(s)</b> do cargo.</p> <p>2) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>3) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 4 (QUATRO) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.</p>
<b>Pontuação Máxima: Experiência Profissional</b>	<b>10,00 pontos</b>		

**3. REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

a) Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário COMPLETO (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), para ser validado e conferido, deve estar completo (com TODAS as páginas), em pdf, em que conste **Qrcode** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:

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

**Data e horário da geração do documento.** (01/10/2021 15:06:01)

**Todos os meses de contribuição detalhados**

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

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



- b) Currículos lattes e vitae NÃO serão analisados.
- c) Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 3.1 abaixo, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.
- d) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

### 3.1 Formas de comprovar a experiência profissional:

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

**1. CTPS Física:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

**OU**

**2. CTPS Digital:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

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

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

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

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

**Anotações**

12/03/2014 - Admissão

01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

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



**Anotações**

12/03/2014 - Admissão

01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

Data do acesso e geração do documento em pdf.

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

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a))**.

**Observação 1:** Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

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

a) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Perfil Profissiográfico Previdenciário:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

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

**Observação:** Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

b) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 - Trabalhos como autônomo:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),

- Contrato de Prestação de Serviços, e

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a))**.

**Observação 1:** Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

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

c) FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Declarações, Certidões ou Atestados: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem 4), Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

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

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

- CNPJ da empresa do candidato,

- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,

- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante, e

- Declaração, conforme modelo do subitem 4 da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

**4. MODELO DE DECLARAÇÃO:** As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;

- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);

- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;

- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

- **Para avaliação em experiência profissional, deve constar a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, quando o cargo descrito na Declaração for diferente do cargo pleiteado.**

## 5. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

5.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 5.4.

5.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

a) declaração de alteração de nome;

b) verso de documento já encaminhado;

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

d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;

e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.

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

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

5.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) alteração de títulos entregues em outro item;

- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;  
d) novos títulos para pontuação.

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

<b>QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS</b>		
<b>GERAIS</b>		
<b>Nº</b>	<b>Descrição do Motivo de Inferimento</b>	<b>Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues</b>
1.	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 5.3.1, alínea “b” e “c”
2.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
3.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
4.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 5.3.1, alínea “c”
5.	Arquivos corrompidos	Ver item 5.3.1, alínea “a”
6.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 5.3.1, alínea “d”
7.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
8.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
9.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
10.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
11.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
12.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
13.	Fora do prazo estabelecido	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
14.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 5.3.1, alínea “b”, “c” e “d”
15.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
16.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2
<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
<b>Nº</b>	<b>Descrição do Motivo</b>	<b>Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues</b>
17.	Curso não concluído.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
18.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”

19.	Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
20.	Curso Pós-técnico, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
21.	Residências que não se referirem à Residência Médica, ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
22.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
23.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
24.	Carga horária inferior ao determinado no item	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
25.	Curso fora do período estipulado em edital	Ver item 2
26.	Curso não relacionado à área da saúde ou à área especificada em edital para o cargo.	Ver item 2
27.	Apresentação do Certificado da AMB como especialista, sem a apresentação da Residência Médica.	Ver item 5.2, alínea “c”

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
28.	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 3
29.	Estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa.	Ver item 3
30.	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).	Certificado de formação requisito do cargo
31.	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo do item 4, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
32.	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 2
33.	Período de experiência obtido antes da formação profissional (requisito do cargo).	Ver item 2
34.	Forma de Comprovação Incompleta	Documentos faltantes, ver item 3
35.	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo	Ver item 2
36.	Experiência fora do período estipulado em edital	Ver item 2
37.	Extrato previdenciário incompleto	Documento completo, ver item 3, alínea “a”
38.	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital	Ver item 3.1
39.	Falta extrato previdenciário	Documento completo, ver item 3, alínea “a”, e item 3.1
40.	Experiência inferior a 180 dias	Ver item 2