

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2020
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE NOVO HAMBURGO**



FUNDAÇÃO DE
SAÚDE PÚBLICA DE
NOVO HAMBURGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2020

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE NOVO HAMBURGO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2020
EDITAL DE ABERTURA Nº01/2020

A FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE NOVO HAMBURGO, fundação estatal de direito privado, neste ato representada pelo Diretor Presidente, Sr. Rafaga Nunes Fontoura, no uso de suas atribuições, conforme autorização contida na Resolução do Conselho Curador Nº 213, de 26 de outubro de 2017, **TORNA PÚBLICO** por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial e por prazo determinado de Analista de Laboratório e Agente de Atendimento, sob o regime da CLT. O Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o previsto na Lei Municipal 1980, de 19 de maio de 2009 e com as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas temporárias, conforme item 3 do edital, mediante contrato de trabalho por prazo determinado, por período não superior a 2 (dois) anos, conforme necessidade e o princípio da continuidade do serviço público
- 1.3. Por vagas temporárias consideram-se as vagas abertas para cargos sem candidatos no cadastro de Concurso Público e as vagas oriundas de afastamento de empregados da FSNH por licença saúde e licença maternidade.

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de divulgação de Editais ou Avisos. Essas informações, bem como os Editais, Avisos e Listagens de Resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) na Internet, na página da FSNH: www.fsnh.net.br
- b) no setor de Recursos Humanos da FSNH, sediado na Rua Vidal de Negreiros, nº 254, Bairro Operário, Novo Hamburgo/RS.

3. DOS EMPREGOS E VAGAS

- 3.1. A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.
- 3.2. As sínteses dos deveres e atribuições dos empregos constantes no Anexo I estão descritos no Anexo II do presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetuadas somente pela Internet, no período indicado pelo Item 5.2 deste edital, exclusivamente no site: www.fsnh.net.br. O candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição eletrônico disponível no site.
- 4.2. No momento da inscrição o candidato deverá declarar suas qualificações - requisitos mínimos e demais títulos para pontuação - ao emprego, as quais deverão ser comprovadas no momento da admissão, sob pena de exclusão do processo seletivo.
- 4.3. O candidato tem sua inscrição aceita somente após o preenchimento e envio do formulário de inscrição *on-line*.
- 4.4. Não é permitida a troca de opção de emprego ou função, originalmente indicada no Requerimento de inscrição do candidato.
- 4.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.
- 4.6. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. Publicação do Edital: **17/03/2020**
- 5.2. Período de inscrição: **17/03/2020 a 26/03/2020**
- 5.3. Ato público de sorteio em caso de empate na classificação para algum emprego: **30/03/2020**, às 15horas, no setor de Recursos Humanos da FSNH, Rua Vidal de Negreiros, 254, Bairro Operário – Novo Hamburgo / RS
- 5.4. Publicação dos resultados preliminares: **30/03/2020**
- 5.5. Período para interposição de recursos: **31/03/2020 a 02/04/2020**
- 5.6. Homologação do resultado final: **03/04/2020**
- 5.7. Chamamento a partir de: **06/04/2020**

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Os pedidos de recurso devem ser encaminhados e protocolados, pelo candidato ou por procurador habilitado, no setor de Recursos Humanos da FSNH, Rua Vidal de Negreiros, 254, Bairro Operário – Novo Hamburgo / RS ou enviados através do e-mail selecao@fsnh.net.br, contendo os dados completos de identificação do candidato, sendo estes: Nome completo, CPF e emprego para qual se candidatou.
- 6.2. Nessa fase, não será permitido informar ou incluir títulos diferentes dos informados na ficha de inscrição.

7. DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. Os pontos serão apurados conforme descrito no quadro abaixo:

PONTUAÇÃO PARA ANALISTA DE LABORATÓRIO	PONTUAÇÃO
1 – Cursos	Até limite de 03 pontos
a) Pós-graduação específica para o cargo e em áreas afins (exceto a correspondente ao requisito mínimo)	1,0 ponto
b) Mestrado em áreas afins ao emprego a que concorre	2,0 pontos
2 – Experiências Profissionais	Até o limite de 07 pontos
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, no emprego a que concorre	1,00 ponto por ano completo, sem sobreposição de tempo, no máximo 07 anos.

PONTUAÇÃO PARA AGENTE DE ATENDIMENTO	PONTUAÇÃO
1 – Cursos	Até limite de 04 pontos
a) Curso Técnico na área administrativa ou financeira	2,0 pontos
b) Curso de qualificação profissional em áreas afins, em instituição reconhecida, com carga horária de 20 ou mais horas-aula	1,0 ponto
2 – Experiências Profissionais	Até o limite de 06 pontos
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, no emprego a que concorre	1,0 ponto por ano completo, sem sobreposição de tempo, no máximo 06 anos.

- a) A prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos da área de formação específica e de experiência profissional do emprego e função, em que o candidato está concorrendo.
- b) A seleção se dará por análise de títulos.
- c) Os cálculos serão realizados considerando-se todas as casas decimais resultantes das somas das pontuações parciais.
- d) Cada candidato será analisado individualmente, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Portaria N° 057/2020 de 16 de março de 2020.
- e) Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou

estágio.

- f) Só serão aceitos os títulos informados na ficha de inscrição, no período de inscrição conforme cronograma, item 5.2.

7.2. O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.

7.3. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

7.4. Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e função pretendidos e aprovados no processo seletivo.

7.5. Caso haja empate para o preenchimento de algum emprego serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) em PRIMEIRO lugar, tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art.27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota no item “Experiência Profissional” na Análise dos Títulos;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota no item “Cursos” na Análise dos Títulos;
- d) persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público.

8. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA ADMISSÃO

8.1. Da comprovação dos cursos

- a) Os diplomas e certificados deverão ser entregues pessoalmente, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.
- b) Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da admissão.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.
- d) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.2. Da comprovação da Experiência Profissional

- a) Para a comprovação da experiência, serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;
 - Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue declaração da empresa em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou responsável pela empresa, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;
 - No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, lotação, e quando pertinente o Estabelecimento de Saúde em que atuou e período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;
 - No caso de profissionais autônomos serão considerados o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;
- b) Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;
- c) Nenhuma forma de estágio ou prática que fizer parte do currículo de cursos e que forma requisitos para sua conclusão será considerada como experiência profissional.

8.3. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos

do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo certame.

- 8.5. Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, ou sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 8.6. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

- 9.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo (www.fsnh.net.br), conforme item 5.6 do presente edital.

10. DO INGRESSO NO EMPREGO

- 10.1. A Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação, na medida de suas necessidades, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.
- 10.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias, conforme item 1.3 deste edital, mediante contrato por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo, a critério da administração da FSNH, ser renovado por período menor ou igual por edital, conforme art. 22, §5º da Lei Municipal nº. 1.980 de 19 de maio de 2009.
- 10.3. Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.
- 10.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de telegrama, enviado ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, com comprovante de recebimento ou informação das tentativas de entregas. Os Avisos de Convocação dos candidatos serão também divulgados no site www.fsnh.net.br.
- 10.5. O candidato chamado deve apresentar-se, em até **cinco (05) dias úteis** contados a partir do recebimento do telegrama ou da data da última tentativa de entrega pelos Correios, para assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga.
- 10.6. O candidato convocado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, ou se recusar a assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga estará excluído do Processo Seletivo definitivamente

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado está condicionada a
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal);
 - b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou que dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - e) Apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral;
 - f) Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Emprego, o que será verificado através do Exame Admissional e mediante Atestado do Médico do Trabalho da Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo;
 - g) Caso seja exigência do Emprego, comprovar a experiência exigida por meio de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou de publicação no Diário Oficial e/ou declaração do contratante, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas, no tempo mínimo exigido, ou ainda, por meio de apresentação de contratos, juntamente com os

respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades requeridas e tempo mínimo exigido para os Empregos;

h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da lei Municipal Nº 2.386/2011;

i) Apresentar inscrição no respectivo Conselho Profissional, além de estar devidamente quite com suas obrigações perante este órgão;

11.2. A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-à na forma da Lei Municipal nº 1980/2009, de 19 de maio de 2009 e da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Decreto-lei nº 5.452/1943;

11.3. O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto à contratação.

11.4. Relação de Documentos para Admissão (podem ser solicitados outros documentos de acordo com o cargo ocupado):

- CTPS Original
- CTPS (página da foto e verso), PIS, CPF, RG e Título de Eleitor – cópia simples
- 2 fotos 3 X4
- Certidão de Nascimento, Casamento ou união estável – cópia simples
- Comprovante de Quitação Militar – cópia simples
- Certificado de conclusão do curso e demais títulos (conforme Edital) – cópia simples
- Carteira de Identidade Profissional – cópia simples
- Comprovante de Pagamento Anuidade Conselho Profissional – cópia simples
- Certidão de Regularidade com todas as obrigações do Conselho Profissional
- Atestado de bons antecedentes – www.igp.rs.gov.br
- Certidão negativa Eleitoral – www.tre-rs.gov.br
- Comprovante de residência (no nome do candidato à vaga) – cópia simples
- Conta salário (Caixa Econômica Federal) - encaminhamento será fornecido pelo RH.
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples
- Certidão de vacinação dos filhos menores de 7 anos – cópia simples
- CPF dos dependentes
- Carteira de Vacinação – cópia simples
- Exame de Saúde Admissional realizado no SESMT da FSNH.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização;

12.2. É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo;

12.3. A Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo – FSNH não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso ou correspondência devolvida pela ECT, devido a impossibilidade de entrega ou por razões diversas;

c) correspondência recebida por terceiros;

12.4. O candidato terá o Processo Seletivo anulado automaticamente se, durante a sua realização:

a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe seleção ou com as autoridades estabelecidas;

b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.5. Sendo constatada, a qualquer tempo, inexactidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso.

12.6. Esse processo seletivo é válido por um período de 12 (doze) meses prorrogável por igual período

Novo Hamburgo, 16 de março de 2020.

Rafaga Nunes Fontoura
Diretor Presidente FSNH

ANEXO I – Quadro de Empregos Edital de Abertura PSS 04/2020

Emprego	Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária mínima Mensal (hora)	Salário Base Mensal (R\$)
Agente de Atendimento	1	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	180	R\$ 1.469,01
Analista de Laboratório	1	Diploma de curso superior, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em Farmácia (com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínicas) ou Biologia (com habilitação para Análises Clínicas) ou Biomedicina. Registro no respectivo conselho profissional.	180	R\$ 3.891,50

Benefícios adicionais:**Auxílio alimentação:**

- Todos os profissionais contratados com jornada efetiva de trabalho de 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias farão jus ao benefício espontâneo de auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 303,94 (trezentos e três reais e noventa e quatro centavos) e de R\$ 151,97 (cento e cinquenta e um reais e noventa e sete centavos) para os contratados com jornada efetiva de trabalho 12x36.

ANEXO II

SÍNTESE DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1 - ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de eventos e demais atividades promovidas por órgãos de Controle Social e outros;
- Cumprir com responsabilidade e ética as orientações, normas, rotinas e protocolos institucionais;
- Observar as medidas de precaução de contato e zelar pela segurança dos pacientes;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, dentro da rede de serviços do sistema de saúde, inclusive as previstas nas normativas das profissões regulamentadas.

2 - ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, contribuindo para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho, 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, programas e protocolos de trabalho;
- Participar de eventos e demais atividades promovidas por órgãos de Controle Social e outros;
- Implementar ações para promoção da saúde e participar de atividades de ensino e pesquisa;
- Receber, orientar e supervisionar estagiários;
- Cumprir com responsabilidade e ética as orientações, normas, rotinas e protocolos institucionais,
- Observar as medidas de precaução de contato e zelar pela segurança dos pacientes;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Participar e contribuir nas auditorias, sindicâncias e comissões de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, dentro da rede de serviços do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

3- ATRIBUIÇÕES COMUNS ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO:

3.1 Agente de Atendimento: Atender e orientar, pessoalmente ou por telefone, os usuários prestando informações sobre os serviços do sistema de saúde. Redigir e digitar documentos e expedientes administrativos. Secretariar reuniões e lavrar atas. Elaborar e manter atualizados fichários, arquivos e prontuários; Proceder a conferência dos serviços executados. Auxiliar na organização do trabalho, aperfeiçoamento e implantação de rotinas, participando dos grupos interdisciplinares e interinstitucionais; Conhecer e aplicar a legislação em saúde, os estatutos do idoso, criança, adolescente e outros. Conhecer e desenvolver o trabalho de forma integrada com os demais serviços da rede de atendimento. Abrir e fechar a unidade de serviço ou setor que atua, sempre que necessário. Executar atividades de rotina de recursos humanos, faturamento, cadastramento, apoio a pesquisas e demais atividades inerentes aos serviços.

3.2 Analista de Laboratório: Supervisionar, orientar e realizar exames de análises clínicas, Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade e confiabilidade dos resultados. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados. Efetuar registros necessários para o controle dos exames realizados. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação.