

FUNDAÇÃO ESTATAL SAÚDE DA FAMÍLIA

Edital n.º 02 – RETIFICAÇÃO – 31 de Agosto de 2018

11º PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA COMPOR AS EQUIPES DO TELESSAÚDE DA FESF-SUS.

O Diretor Geral da Fundação Estatal Saúde da Família – FESF-SUS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no artigo 21 do Estatuto da Fundação Estatal Saúde da Família – FESF-SUS, torna pública e RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR o item 5.3 do EDITAL N.º 01 - 30 DE AGOSTO DE 2018 FESF-SUS, conforme descrito abaixo:

Onde se lê:

- **Etapa 01** - Será imediatamente eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (trinta por cento)** do total da pontuação do conjunto de itens do BAREMA (Anexo IV), **para o cargo de assistente administrativo.**

Leia-se:

- **Etapa 01** - Será imediatamente eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do total da pontuação do conjunto de itens do BAREMA (Anexo IV), **para o cargo de assistente administrativo.**

Salvador, 31 de Agosto de 2018.

Carlos Alberto Trindade
Diretor Geral FESF-SUS

FUNDAÇÃO ESTATAL SAÚDE DA FAMÍLIA

EDITAL N.º 01, 30 DE AGOSTO DE 2018 FESF-SUS.

11º PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA COMPOR AS EQUIPES DO TELESSAÚDE DA FESF-SUS.

A FUNDAÇÃO ESTATAL SAÚDE DA FAMÍLIA – FESF-SUS, nos termos do art. 37, incisos I a IV e IX a XVI da Constituição Federal, dos arts. 442 a 445 e 451 da Consolidação das Leis Trabalhistas, bem como da Deliberação n.º 20, de 21 de maio de 2010, do Conselho Curador, que dispõe sobre o Regulamento da Contratação de Empregados por Prazo Determinado, torna pública a realização do Processo de Seleção Simplificada de **assistente administrativo**, para compor as Equipes do Telessaúde da FESF-SUS ou para compor as Equipes em conformidade com o desenvolvimento de serviços descritos do Contrato de Programa n.º 0300100035034, celebrado com o Governo do Estado da Bahia, através da Secretaria de Saúde, mediante os termos e condições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1- O presente Edital divulga a abertura das inscrições e estabelecimento das normas do Processo de Seleção Simplificada para Contratação por Prazo Determinado de **assistente administrativo**, para compor as Equipes do Telessaúde da FESF-SUS ou para compor as Equipes em conformidade com o desenvolvimento de serviços descritos do Contrato de Programa n.º 0300100035034.

1.2 - O exercício da função se dará no âmbito no município de **Salvador** do Estado da Bahia no qual a Secretaria Estadual de Saúde mantém a cobertura do serviço do Telessaúde, conforme Portarias do Ministério da Saúde, diretamente vinculados a Secretaria de Saúde do Estado da Bahia.

1.3 - Os candidatos interessados em participar da presente Seleção deverão observar as normas internas da FESF-SUS e da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia pertinentes aos Serviços do Telessaúde, as Portarias do Ministério da Saúde e a legislação do Sistema Único de Saúde.

1.4 - De acordo com a Regulamentação resultante da Deliberação n.º 20, de 21 de maio de 2010, do Conselho Curador da FESF/SUS, considera-se, para os termos deste Edital, contrato de emprego por prazo determinado aquele que possua duração preestabelecida ou que se verifique para a execução de serviço específico.

1.5 - De acordo com o Parágrafo Segundo do Art. 5º da Deliberação n.º 20, de 21 de maio de 2010, do Conselho Curador: **“Só se admitirá celebração de novo contrato por prazo determinado com o mesmo empregado, depois de transcorridos 6 (seis) meses do término de primeiro contrato, ainda assim, no caso de aprovação do mesmo em nova seleção pública simplificada”**.

1.6 - O Processo de Seleção Simplificada será executado pela FESF-SUS, através da Comissão de Seleção Simplificada para Contratação por Prazo Determinado, constituída e nomeada pela Diretoria Geral através de **Ato Administrativo n.º 011/2018**, publicado no site institucional www.fesfsus.ba.gov.br e no Diário Oficial do Estado.

1.7 - O Processo de Seleção Simplificada será constituído por análise curricular (classificatória e eliminatória), apresentação de documentação comprobatória dos títulos (eliminatória) e avaliação de competências do cargo que serão definidas e previamente divulgadas pela Comissão (classificatória).

1.8 - Os candidatos selecionados serão submetidos ao regime jurídico da CLT, nos termos dos arts. 442 a 445 e 451, especificamente no que tange à contratação por prazo determinado, devendo cumprir as jornadas de trabalho informadas nos Anexo III.

1.9 - O prazo de validade do processo seletivo será de **6 (seis) meses**, podendo ser prorrogado, uma única vez, a ser contado a partir da homologação do Resultado Final.

1.10 - Os candidatos selecionados e contratados estarão subordinados ao regime da CLT, celebrando Contrato por Prazo Determinando, na forma regulamentada pela Deliberação nº. 20 de 21 de maio de 2010 do Conselho Curador da FESF-SUS e legislação trabalhista correlata.

1.11 - No ato da inscrição o candidato indicará, quando do preenchimento do formulário, o município de Salvador – Bahia.

2. DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO DO EMPREGO.

2.1 As atribuições e a remuneração do emprego de **assistente administrativo** estão disciplinadas na Deliberação nº 80, de 25 de março de 2013, do Conselho Curador da FESF-SUS, destacadas no Anexo III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES.

3.1 - As vagas e suas respectivas lotações para o emprego de **assistente administrativo** são aquelas indicadas no Anexo II deste Edital

3.1.1 - Consideram-se vagas, ainda, aquelas que entrem em vacância, bem como as que venham ser criadas dentro do prazo de validade da Seleção.

3.2 - O candidato se vincula às vagas acima referidas mediante a opção indicada no momento do preenchimento do formulário de inscrição, concorrendo exclusivamente com os candidatos de mesma opção.

3.2.1 Ficar a FESF-SUS isenta dos custos com deslocamentos, caso o candidato não resida no Município a ser lotado.

3.3 - A inscrição do candidato neste processo seletivo, conforme estabelecido no Anexo VI (Cronograma Previsto) será realizada **a partir das 14h do dia 30 de agosto de 2018 até às 12 h do dia 04 de setembro de 2018**, em modalidade não presencial, **exclusivamente através do endereço eletrônico www.fesfsus.ba.gov.br**, com preenchimento online da FICHA DE INSCRIÇÃO disponível no site.

3.3.1 - Não serão aceitas inscrições presenciais na sede da Fundação Estatal Saúde da Família, via fax, Correios, ou outra forma não especificada neste Edital.

3.3.2 - Para realizar a inscrição o candidato deverá:

- Acessar o endereço eletrônico da FESF SUS, utilizando os navegadores *Mozilla Fire Fox* ou *Google Chrome*.
- Clicar no botão “**Concursos e Seleções**”
- Seleciona o botão “**clique aqui e se inscreva**” e preencher o formulário de Inscrição;
- Durante o período de inscrições abertas o candidato terá acesso ao seu formulário de inscrição para alterações e/ou inclusões de novos dados.
- Após finalizar o processo o candidato deverá imprimir 01(uma) via do comprovante de Inscrição;

3.3.3 - O candidato deverá reter consigo uma via do comprovante do formulário de inscrição.

3.3.4 - Será indeferida toda e qualquer inscrição efetuada em desacordo com as normas deste Edital.

3.3.5 - Ao efetivar sua inscrição, o candidato manifesta concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3.6 - A FESF-SUS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como fatores outros que impossibilitem a transferência de dados pelos candidatos, na tentativa de realizar a inscrição.

3.4 – As pessoas com deficiência deverão observar o disposto no item 4 deste Edital.

4. DAS VAGAS E INSCRIÇÃO PARA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

4.1 Para os portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital por município, nos termos da legislação pertinente, bem como da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº. 3.298, 20 de dezembro de 1999 e respectivas alterações, desde que não ultrapasse o limite de 20% do total de vagas.

4.1.1 O computo do percentual de 5% das vagas reservadas aos portadores de deficiência se dará sobre o número total de vagas ofertadas por emprego.

4.2 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever na presente seleção simplificada para contratação por prazo determinado, para concorrência em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento dos empregos a que se referem este edital, nos termos do Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.3 Ao preencher o formulário de inscrição o candidato portador de deficiência deverá:

4.3.1 Declarar essa condição, sob as penas da lei;

4.3.2 Apresentar, no ato da convocação, laudo médico original ou em cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);

4.3.3 A apresentação do laudo é de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.4 A inobservância de qualquer das disposições deste item 4 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

4.4 No prazo de 03 (três) dias da convocação, os portadores de deficiência selecionados e convocados deverão submeter-se à perícia médica, para que seja verificada a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

4.5 A perícia será realizada por Médico do Trabalho ou clínica especializada indicada pela Diretoria Geral da FESF-SUS, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias contados do respectivo exame.

4.5.1 O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.5.2 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá solicitar à FESF-SUS uma nova perícia, em até 2 (dois) dias, a contar da ciência do primeiro resultado, da qual, inclusive, poderá participar profissional indicado pelo candidato interessado.

4.5.3 O novo laudo deverá ser divulgado no prazo de até 3 (três) dias contados da realização do novo exame, não cabendo, desse mesmo laudo, qualquer recurso administrativo.

4.5.4 Haverá perda do direito à reserva de vagas aos portadores de deficiência caso o laudo pericial não considere o candidato como portador de deficiência, ou caso não haja comparecimento do mesmo à perícia.

4.5.5 O candidato inscrito como portador de deficiência que não for considerado como deficiente pela perícia médica, caso aprovado na seleção, figurará na lista de classificação geral.

4.5.5.1 O candidato que não for considerado portador de deficiência passará a concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos, anulando-se os efeitos da convocação na lista específica.

4.5.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato inscrito como portador de deficiência, cuja deficiência seja avaliada como incompatível com as atribuições do emprego pela perícia médica.

4.5.7 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no Processo de Seleção Simplificada, terão seus nomes publicados em lista a parte, figurando, também, na lista de classificação geral.

4.5.8 As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, ou por eventual desatendimento, por parte dos mesmos, dos critérios desta Seleção Simplificada, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação divulgada .

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A seleção dos candidatos ocorrerá por meio de análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, mediante comprovação documental das informações prestadas no formulário de inscrição.

5.2 Na análise curricular será considerada e pontuada apenas a qualificação informada no formulário de inscrição, o que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme BAREMA constante do Anexo IV.

5.2.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada.

5.3 Etapas para classificação:

- **Etapa 01** - Será imediatamente eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (trinta por cento)** do total da pontuação do conjunto de itens do BAREMA (Anexo IV), **para o cargo de assistente administrativo**.
- **Etapa 02** – Os candidatos habilitados, conforme o percentual de corte indicado na Etapa 01 deverão apresentar a documentação comprobatória dos títulos de caráter classificatório e eliminatório, conforme cronograma do Anexo VI, sob pena de eliminação do certame.
- **Etapa 03** - Os classificados que, após análise dos documentos, permanecerem com a pontuação mínima necessária considerando o percentual de corte e que estiverem enquadrados dentro dos critérios abaixo, serão submetidos à avaliação de competências de **caráter classificatório**:

CARGOS	CRITÉRIO
Assistente Administrativo	10 vezes o número de vagas

5.3.1 – Os demais candidatos habilitados irão compor um cadastro reserva, sendo convocados, caso haja necessidade pela FESF-SUS, durante o período de vigência do presente processo seletivo.

5.3.2 - O comprovante de inscrição e os respectivos títulos comprobatórios da pontuação deverão ser apresentados em cópias simples acompanhadas dos seus respectivos originais, em modalidade presencial (ou por procuração) no dia da sua convocação (www.fesfsus.ba.gov.br).

5.3.3 - Os candidatos convocados que não comparecerem para apresentação da documentação comprobatória dos títulos e para a etapa da avaliação de competência, conforme cronograma de datas e horários estabelecidos no Ato de convocação serão automaticamente, eliminados do certame.

5.4 - Não serão considerados, para efeito de pontuação, **títulos não registrados** no formulário de inscrição preenchido "on line", no site da FESF-SUS.

5.5 - Para efeito de seleção e classificação neste Processo, os candidatos às vagas de **assistente administrativo**, deverão atender aos requisitos constantes no Anexo III:

5.6 - O cômputo da pontuação curricular será realizado apenas por meio de processamento eletrônico.

5.6.1 - À Comissão do Processo de Seleção Simplificada incumbirá a conferência dos documentos, em conformidade com os termos e prazos deste Edital.

5.7 - Havendo empate na pontuação, terá precedência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade mais elevada, considerando o Estatuto do Idoso em seu artigo 27;

b) tiver maior tempo de experiência comprovada na área em que estiver concorrendo;

5.8 - O candidato que prestar declaração falsa será excluído do certame, podendo responder nas esferas penal, civil e administrativa.

5.9 - Não será aceito nenhum documento que se refira a fato efetivado após a data de envio dos documentos comprobatórios de formação e titulação do candidato neste Processo Seletivo.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL.

6.1 - A análise curricular será feita conforme BAREMA constante do Anexo IV e será validada somente após análise e aceitação pela Comissão de Processo de Seleção Simplificada dos documentos comprobatórios do candidato.

6.2 - A comprovação de experiência e titulação profissional será validada mediante apresentação dos respectivos diplomas, certificados e/ou títulos, cópia da CTPS acompanhada da declaração da Instituição onde prestou serviço.

6.3 - Os documentos consistentes em declarações ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, redigidos de forma legível e com todos os dados necessários tanto à identificação das respectivas instituições ou órgãos expedidores como dos responsáveis pelas mesmas, sob pena de não conhecimento dos mesmos.

6.4 - Para comprovação de aperfeiçoamento, atualização, treinamentos e outros cursos, serão considerados certificado ou declaração de conclusão do curso, contendo a carga horária mínima especificada no Barema Anexo IV, devendo, ainda, o documento conter as seguintes informações:

- a) Nome completo do aluno;
- b) Data de início e conclusão do curso;
- c) Carga horária;
- d) Dados da Instituição responsável – assinatura do diretor ou procurador;
- e) Assinatura do representante da instituição, em se tratando de cursos presenciais ou chave de segurança para acesso e/ou QR Code, para autenticidade e acesso facilitado, no caso de curso à distância.**

6.5 - Na avaliação dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo da pontuação estabelecida no BAREMA – Anexo IV, deste Edital.

6.6 - A comprovação da experiência profissional específica para o emprego que concorre, objeto da presente Seleção Simplificada para Contratação por Prazo Determinado, será feita mediante **apresentação da original e cópia ou cópia autenticada** dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do candidato, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
- b) Estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a **discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas**, no caso de Servidor Público;
- d) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo; e
- e) Declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

f) **Será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste edital para o emprego em que está concorrendo.**

g) **As atividades voluntárias e estágios não serão considerados como experiência profissional.**

6.7 - A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade no currículo apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído da Seleção Simplificada, ou tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

7.1 - A avaliação por competência se dará através de dinâmicas de grupo, onde serão analisadas e pontuadas as competências necessárias para ocupação de cada cargo de forma objetiva.

7.2 - As competências e as pontuações serão preestabelecidas pela Comissão Avaliadora.

7.3 - A pontuação adquirida nesta etapa será somada à pontuação da etapa da avaliação de títulos.

8. RECURSOS

8.1 - Caberá interposição de recursos fundamentados junto à FESF-SUS, os quais deverão ser preenchidos em formulário próprio, conforme modelo do Anexo V, deste Edital.

8.2 - A interposição de recursos para a fase de avaliação de títulos deverá ser feita, no dia da apresentação dos documentos comprobatórios de titulação e experiência profissional.

8.3 - A interposição de recursos para a fase de avaliação por competências deverá ser encaminhada no prazo de 24 horas após o resultado publicado, em formulário próprio para o endereço eletrônico: selecao@fesfsus.ba.gov.br

8.4 - Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.5 - Recurso interposto em desconformidade com este Edital não será analisado.

8.6 - O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.7 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.

8.8 - O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo, desconforme aos parâmetros do critério de avaliação ou que desrespeite a comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido.

8.8.1 - Para fins deste Edital, será considerado recurso inconsistente aquele cujo objeto não diga respeito a presente Seleção Simplificada.

8.9 - Se do exame de qualquer dos recursos houver anulação de requisito integrante do BAREMA que compõe o Anexo IV deste Edital, a pontuação respectiva será integralmente atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8.10 - Todas as decisões recursais serão enviadas através de endereços eletrônicos, individualmente, quando da divulgação da classificação final dos selecionados.

8.11 - A Comissão de Seleção da FESF-SUS constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos ou revisões adicionais.

9. DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1 - Encerrada a fase recursal, com o julgamento dos eventuais recursos na forma do item "8" retro, a FESF-SUS procederá à homologação do resultado e a divulgação da lista de classificação final dos candidatos selecionados.

9.2 O ato de homologação e a respectiva lista de candidatos classificados serão divulgados no *site* da FESF-SUS, www.fesfsus.ba.gov.br.

9.3 - É dever do candidato acompanhar a divulgação das informações e atos pertinentes a este Processo de Seleção Simplificada através do site da FESF-SUS, não havendo qualquer responsabilidade desta instituição por eventuais prejuízos decorrentes da não observância desta regra.

10. DA CONVOCAÇÃO.

10.1 - A convocação ocorrerá conforme necessidade de preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste Edital.

10.2 - A FESF-SUS, através do Núcleo de Gestão de Pessoal (NUGEP), editará ato administrativo de convocação dos candidatos, a ser veiculado através do site institucional www.fesfsus.ba.gov.br.

10.2.1 - Além da convocação, através do site, a FESF-SUS também poderá convocar o candidato selecionado através de correspondência para endereço eletrônico indicado pelos mesmos, no ato da inscrição.

10.2.2 - O candidato deverá manter atualizados os seus dados, inclusive endereço residencial e endereço para correspondência eletrônica perante à FESF-SUS, somente através do e-mail: selecao@fesfsus.ba.gov.br

10.3 - São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos dados pessoais.

10.4 - O candidato selecionado que não atender aos prazos determinados pelo NUGEP (Núcleo de Gestão de Pessoal) para celebração do contrato de trabalho, bem como aquele que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, seja qual for o motivo alegado, serão eliminados do certame.

10.5 - A convocação dos candidatos classificados na lista de pessoas com deficiência dar-se-á da seguinte forma: "o primeiro candidato com deficiência classificado neste Processo de Seleção Simplificada será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta por município, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dezanove empregos providos por candidatos sem tal condição específica".

11. DA CONTRATAÇÃO.

11.1 - O contrato a ser celebrado com a FESF-SUS será por prazo determinado, com duração de até 6 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, até o total de 02 (dois) anos.

11.2 - Se houver prorrogação do contrato, a FESF-SUS comunicará ao trabalhador com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.3 - A contratação dos candidatos somente será efetivada após apresentação e comprovação das informações declaradas no formulário de inscrição, mediante ato homologatório da Comissão do Processo de Seleção Simplificada, respeitado o número de vagas apresentadas no Anexo II deste Edital.

11.4 - O candidato selecionado e convocado será admitido sob o regime da CLT, na modalidade de Contratado por Prazo Determinado, com recolhimento tributário, previdenciário e de FGTS, tudo na forma da lei.

11.5 - Para a contratação, o candidato selecionado deverá comprovar, perante a FESF-SUS, as seguintes condições:

- a) gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da publicação do edital;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar quite com o Serviço Militar;
- e) apresentar atestado de aptidão física e mental;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a lotação;
- g) não ser aposentado por invalidez;
- h) não ter vínculos com a Administração Pública, salvo nos casos de acumulação lícita, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88;
- i) comprovar habilitação específica para a categoria profissional para a qual foi selecionado, apresentando para as demais categorias o diploma de graduação, ambos sendo válido e registrado junto ao MEC.

11.6 - Para formalizar o contrato com a FESF-SUS, o candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos, mediante fotocópia e original:

- a) Atestado de antecedentes criminais;
- b) Carteira de Identidade – RG;
- c) CPF;
- d) Certificado de Reservista;
- e) PIS/PASEP;
- f) Título de Eleitor ;
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos;
- i) Caderneta de vacinação dos filhos;
- j) Certificado, devidamente registrado, do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- k) Comprovante de Residência (conta de telefone, extrato bancário, ou de cartão de crédito, contendo a data de emissão dos Correios, no mês atual ou anterior);
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página da foto e seu verso);
- m) Cópia de documento com o número da conta corrente e da Agência do Banco do Brasil;
- n) Uma foto 3x4 colorida (Atualizada).
- o) Carteira de Vacinação
- p) Laudo médico original ou em cópia autenticada (nos casos de PNE)

11.7 - Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

11.8 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

12.1 - O contrato por prazo determinado se encerrará:

- a) quando do término do prazo contratual;
- b) a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, nos termos dos arts. 480 e seguintes da CLT.

12.2 - As verbas rescisórias devidas aos empregados nesta modalidade contratual serão aquelas previstas pela legislação trabalhista.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteira de estudante ou carteiras funcionais sem valor de identidade.

13.2 - Não serão aceitos documentos ilegíveis, inválidos, não identificáveis ou danificados.

13.3 - Havendo remanescentes de vagas a FESF-SUS formará uma lista única para formação de cadastro de reserva a ser utilizado conforme necessidade da instituição, nos termos dispostos anteriormente.

13.4 - Informações e orientações sobre o processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado poderão ser obtidas no site oficial da FESF-SUS.

13.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato manter o seu endereço eletrônico e telefone(s) de contato atualizados junto à FESF-SUS, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para Contratação por prazo Determinado.

13.6 - Os prazos estabelecidos neste Edital (Anexo VI) deverão ser observados por todos os candidatos.

13.7 - Todos os atos da FESF-SUS e da Comissão do Processo de Seleção Simplificada serão divulgados no site **www.fesfsus.ba.gov.br**.

13.8 - As situações omissas e os casos fortuitos ou de força maior serão decididos pela Comissão do Processo de Seleção Simplificada.

13.9 – Todas as situações omissas e os casos fortuitos ou de força maior deverão ser comunicadas antes da homologação do resultado provisório e/ou final.

Salvador/BA, 30 de Agosto de 2018.

Carlos Alberto Trindade
Diretor Geral FESF-SUS

ANEXO I

DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS DO TELESSAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO SERVIÇO.

O Projeto Telessaúde Brasil Redes – Bahia é uma estratégia para aumentar a resolutividade das equipes da Atenção Básica e qualificar a assistência prestada aos usuários. Além disso, o Programa apresenta a proposta de integrar ciência, tecnologias de informação e comunicação e estratégias de Educação Permanente ao cotidiano dos serviços e da gestão na Atenção Básica.

Os objetivos do serviço são os seguintes:

- Promover a implementação do **Projeto Telessaúde Brasil Redes - Bahia** para todos os profissionais das Equipes de AB como estratégia de qualificação, fortalecimento e aumento da resolubilidade desse nível de atenção.
- Ofertar os serviços de Teleconsultoria (via plataforma/App e por meio de outras ferramentas de telecomunicação), Segunda Opinião Formativa (SOF), Teleducação e Telerregulação para todos os profissionais da Atenção Básica;
- Monitorar e apoiar os municípios na implantação e implementação do e-SUS – AB e na utilização da plataforma Telessaúde;
- Divulgar as ações do Telessaúde Brasil Redes – Bahia em meios de comunicação;
- Desenvolver ações de Teleducação como dispositivo de EPS, formação, atualização e qualificação dos profissionais das equipes de saúde;
- Qualificar os encaminhamentos para serviços de média complexidade, reduzindo o tempo de espera do usuário na fila da regulação.

Conforme a portaria MS nº 2546/2011, o Telessaúde é desenvolvido a partir das necessidades dos serviços para o SUS Bahia:

- **Teleconsultoria:** São solicitações realizadas por algum profissional da saúde da AB e registradas por meio de instrumentos de telecomunicação (plataforma virtual, software, AVA, entre outros.) com o fim de esclarecer dúvidas sobre procedimentos clínicos, ações de saúde e questões relativas ao processo de trabalho. Podem ser de dois tipos: síncrona (realizada em tempo real, geralmente por *chat*, *web*, videoconferência ou telefone); ou assíncrona (realizada por meio de mensagens *off-line*). A Teleconsultoria é a ação primordial do Telessaúde Brasil Redes na Atenção Básica seu acesso necessita de cadastro por meio de formulário específico.
- **Segunda Opinião Formativa (SOF):** São respostas sistematizadas das perguntas originadas das Teleconsultorias, construídas com base em revisão bibliográfica, nas melhores evidências científicas e clínicas e no papel ordenador da Atenção Básica à saúde, e selecionadas a partir de critérios de relevância e pertinência em relação às diretrizes do SUS. Publicadas na Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) e disponível para consulta 24 horas *online*.
- **Teleducação:** São tecnologias de interatividade (conferências, aulas, cursos e webpalestras de livre acesso) para ampliar as possibilidades de construção de conhecimentos, seja aumentando as facilidades de acesso a materiais

educacionais de qualidade, seja permitindo acesso a centros de referência ou a estruturação de novas sistemáticas educacionais por meio de educação à distância ou de tecnologias de apoio à educação presencial, aumentando sua eficiência quando agregada os conteúdos educacionais de excelência com técnicas de comunicação planejadas de forma estratégica;

- **Interação via Canal de Atendimento Telefônico (0800):** será um serviço do Telessaúde Brasil Redes - Bahia que oferecerá teleconsultorias gratuitas por telefone. O objetivo é contribuir na resolução dos problemas de saúde dos pacientes de maneira rápida, objetiva e baseada nas melhores evidências científicas. As dúvidas são respondidas em tempo real, sem a necessidade de agendamento prévio, e sem custos para quem está ligando. Inicialmente auxiliará os profissionais de saúde (preferencialmente, enfermeiro e cirurgião-dentista) que atuam na Atenção Básica, nas discussões de temas do dia a dia, casos clínicos, além de esclarecer dúvidas relativas à área assistencial como lesões e curativos, saúde da criança, saúde da mulher, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase; e também quanto à área gerencial, como processos de trabalho e sistemas de informação do governo ligados à prática destes profissionais, gerando um atendimento mais qualificado e ágil nas Unidades de Saúde.
- **Telerregulação:** Este serviço corresponde a uma sistemática de priorização dos pacientes para acesso a consultas especializadas e exames permitindo que os solicitantes tenham acesso a melhor evidência científica disponível, fazendo uso de protocolos, adaptados à realidade local, seguindo os princípios do SUS, e adequando-se às diretrizes de cada nível de atenção, no caso especial da Atenção Básica/Atenção Primária à Saúde, aos seus atributos essenciais e derivados, além de focar a promoção da saúde em todos os níveis de atenção. Sabendo que a maioria das demandas de saúde de uma população é composta por situações frequentes e sensíveis a Atenção Primária à Saúde (APS), a Telerregulação apoia o desenvolvimento de fluxos e protocolos que incluam a avaliação de casos clínicos sob solicitação de teleconsultorias sobre procedimentos e diagnóstico (SOF) para avaliação da necessidade de encaminhamento ou de solicitação para a Central de Regulação Ambulatorial Especializada. Este serviço será desenvolvido nas regiões consorciadas que dispõe de policlínica de especialidades ou outro serviço de média complexidade.

ANEXO II**QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS POR MUNICÍPIO****NÍVEL MÉDIO****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

MUNICÍPIO	VAGAS	PCD*
SALVADOR	02 + CR	-

PCD*: PESSOA COM DEFICIÊNCIA
CR – CADASTRO RESERVA

ANEXO III**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO****1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos;
- Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- Operar máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho;
- Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral;
- Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da Instituição;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades;
- Participar de atividades de Educação Permanente; e,
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:

- Ensino Médio completo e/ou cursando o Ensino Superior na área de exatas ou humanas com afinidade com o trabalho;
- Experiência profissional e outros requisitos a serem estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

JORNADA PADRÃO: 40 horas semanais

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.181,98

REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: acréscimo de até 26,5% (vinte e seis e meio por cento) desse valor, a título de GPQ – Gratificação de Produção e Qualidade (R\$313,22)

ANEXO IV – BAREMAS
ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEL MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR	VALOR MÁXIMO
01	Experiência comprovada na área administrativa (setor pessoal, financeiro, compras e informática) em serviços de saúde públicos ou privados (Hospitais, Clínicas, Fundações, etc.).	9 pontos/ano 0,02465 ponto/dia	45
02	Experiência comprovada na área Administrativa (Setor pessoal, financeiro, compras e informática).	5 pontos/ano 0,01369 ponto/dia	35
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			80

Obs: Não serão consideradas experiências repetidas em mais de um item do Barema

ITEM	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	VALOR	VALOR MÁXIMO
01	Curso, aperfeiçoamento ou treinamento na área administrativa/financeira com carga horária mínima de 60 horas.	05	10
02	Curso, aperfeiçoamento ou treinamento na área administrativa/financeira com carga horária mínima de 40 horas.	03	03
03	Curso, aperfeiçoamento ou treinamento na área de saúde com carga horária mínima de 60 horas.	02	04
04	Curso, aperfeiçoamento ou treinamento na área de saúde com carga horária mínima de 20 horas.	1	03
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			20

ANEXO V
MODELO DE RECURSO

TÍTULO DO PROCESSO SELETIVO:	
EMPREGO QUE ESTÁ CONCORRENDO:	
CANDIDATO (Nome completo)	INSCRIÇÃO
PONTUAÇÃO INICIAL	PONTUAÇÃO FINAL
DEFICIENTE FÍSICO () SIM () NÃO	
DATA DO RECURSO:	
RAZÕES DO RECURSO:	
TELEFONES DE CONTATO:	
EMAIL:	

ANEXO VI
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Divulgação no site institucional FESF/SUS.	30/08/2018
Início e término das inscrições via Internet.	A partir das 14h do dia 30/08/2018 até às 12 hs do dia 04/08/2018.
Publicação do resultado provisório e convocação para comprovação de formação e titulação.	05/09/2018
Apresentação dos documentos comprobatórios de formação e titulação.	Data a ser divulgada
Prazo para interposição presencial de recursos.	Data a ser divulgada
Divulgação do cronograma das avaliações de competências	Data a ser divulgada
Resultado do julgamento dos recursos, divulgação do resultado final da seleção e homologação.	Data a ser divulgada

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas através do site www.fesfsus.ba.gov.br.