



**FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO – FHC
SÃO LEOPOLDO/RS**

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO – FHC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021
EDITAL Nº 03/2021

O Sr. Aguinaldo Cavedon, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro Interino da Fundação Hospital Centenário, 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, de candidatos aprovados para os cargos do quadro de pessoal, relacionados no item 1.1, para admissão por contratos temporários, conforme as Leis Municipais nº 6.055/2006 e nº 6.571/2008, através de Avaliação Curricular e de Títulos, de caráter classificatório/eliminatório. A FUNDATEC realizará o presente Processo Seletivo Simplificado, que reger-se-á pelos termos da Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto Federal nº 94.606/1987, das demais legislações vigentes e pelas normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de Avaliação Curricular e de Títulos, conforme disposto no item 7.

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\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR*	30 horas	4.238,60
02	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR*	30 horas	4.238,60
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
03	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico Completo de Enfermagem com registro no respectivo Conselho da Classe.	CR*	36 horas	2.256,64
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
04	Atendente de Nutrição	Ensino Fundamental Completo e Curso de Atendente de Nutrição com no mínimo 240h, com certificado, ou estar cursando o 3º período do Curso de Nível Superior de Nutrição.	10 +CR*	36 horas	1.193,27
05	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	05 +CR*	36 horas	1.339,95

*Atualizado em 22/10/2021, conforme Edital nº 04/2021.

1.2 DOS BENEFÍCIOS

- Vale refeição;
- Abono salarial;
- Vale transporte.

2. DA ADMISSÃO

2.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários, no prazo estabelecido, e às seguintes condições:

- a) apresentar exatamente a habilitação específica descrita neste Edital e atender à escolaridade e aos outros requisitos exigidos para o exercício do cargo, que deverão estar concluídos no momento da convocação;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) atender, se o candidato participar pelas cotas de Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra, às exigências legais;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
- i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) possuir inscrição ativa no órgão fiscalizador do exercício profissional e quitação com suas obrigações perante ele;
- k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente ao acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142, todos da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não ser aposentado por invalidez;
- m) se já estiver vinculado à Instituição, não poderá ultrapassar dois vínculos e entre eles ter compatibilidade de horários;
- n) comprovar, quando solicitado, disponibilidade para registro junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, através da apresentação de declaração de solicitação de exclusão de cadastro junto ao outro órgão público e o respectivo recebimento pela Instituição detentora do vínculo;
- o) não será aceito nenhum outro tipo de documento e/ou comprovante que não os enumerados neste Edital, sendo que a Fundação Hospital Centenário, conforme necessidade, ainda pode solicitar documentos complementares.

2.2 A inaptidão temporária, caracterizada por gestação, licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, inviabilizará sua contratação, visto a urgência do preenchimento das vagas.

2.2.1 A impossibilidade de contratação por conta da inaptidão temporária não se constitui em inobservância do Princípio da Isonomia, visto a necessidade excepcional de interesse público que se consubstancia no Princípio da Supremacia do Interesse Público.

2.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelas normas do Edital.

2.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei que dispõe o exercício profissional de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Fundação Hospital Centenário.

2.5 Será excluído 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 dos mesmos no prazo solicitado pela Fundação Hospital Centenário, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

3. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

3.1.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, e Lei Municipal nº 6.055/2006.

3.1.2 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.

3.1.3 Os candidatos aprovados para os cargos anunciados neste Edital serão chamados segundo as necessidades da Fundação Hospital Centenário. Os candidatos irão compor o cadastro de reserva para suprimento de carências definitivas, provisórias e temporárias (remanescentes) decorrentes de afastamentos legais do quadro efetivo.

3.1.4 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal, por cota de pessoa com deficiência e por cota de Pessoa Afro-brasileira.

3.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.2.1 É assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital às pessoas com deficiência, que podem concorrer a 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 na Lei Municipal nº 7.737/2012.

3.2.1.1 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.

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

3.2.2 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.**

3.2.2.1 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **21/04/2021** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

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

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da 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;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo III – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

3.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo III, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

3.2.4 A inobservância do disposto no subitem 3.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

3.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 3.2.3;
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

3.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 3.2.13.

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

3.2.6 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.

3.2.7 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la

futuramente em seu favor.

3.2.8 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.

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

3.2.10 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 a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.2.11 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.

3.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

3.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial designada pela Fundação Hospital Centenário, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

3.2.13.1 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.

3.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com 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 da data da avaliação pela Comissão Especial.

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

3.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

3.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 3.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIRO

3.3.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.784/2005, fica assegurado à Pessoa Afro-brasileira, inscrita e aprovada 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.

3.3.2 Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Afro-brasileiras, o candidato deverá se autodeclarar, no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.3.3 Os candidatos devem informar que são afro-brasileiros através do preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

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

3.3.4 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 e período de Solicitação de Correção dos Dados Cadastrais.

3.3.5 Os candidatos autodeclarados afro-brasileiros participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

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

3.3.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso universal e pela cota de

afro-brasileiros serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

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

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

4. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br, até às **17 (dezesete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 03/2021 mediante a inscrição pela internet, desde que atenda às exigências do cargo.

4.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.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.

4.1.3.1 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.

4.1.3.2 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme subitem 4.1.1. 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), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

4.1.5.1 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 Processo Seletivo será cancelada, e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento.

4.1.5.1.1 Será realizado o procedimento acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

4.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

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

4.1.8 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Afro-brasileira, deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, marcar a opção pela participação em apenas uma das referidas cotas de acesso bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Afro-brasileira.

4.1.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. Tanto a opção de cargo quanto o pedido de cota não poderão ser alterados após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

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

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

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

4.1.12 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.

4.1.12.1 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, deverá inserir os documentos para análise de títulos nas últimas inscrições realizadas e devidamente pagas de cada um dos cargos pleiteados.

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

4.1.13 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, até o último dia de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

4.1.14 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 5 deste Edital.

4.1.14.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

4.1.14.2 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.

4.1.14.3 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.

4.1.14.4 O pagamento realizado no último dia e processado após a data prevista neste Edital implicará no indeferimento da inscrição.

4.1.15 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como os descritos no subitem 4.1.15.1.

4.1.15.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato.

4.1.15.1.1 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 trâmites processuais da instituição arrecadadora.

4.1.16 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

4.1.17 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

4.1.17.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

4.1.17.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

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

4.1.19 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

4.1.19.1 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.

4.1.20 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 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.

4.1.21 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.

4.2 DA FOTO DIGITAL

4.2.1 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.

4.2.1.1 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.

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

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

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

4.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no ato da contratação.

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

4.2.4 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.

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

4.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

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

4.2.6.1 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 do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer momento do processo.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 89,00 (Oitenta e nove reais);
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 59,00 (Cinquenta e nove reais); e
- c) Nível Fundamental Completo: R\$ 39,00 (Trinta e nove reais).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 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 4.1.11 e 4.1.12.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição.

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

6.3 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 no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ter sua inscrição bloqueada. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

6.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 8.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

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

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

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

7.1.3 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 4.1.12.2.

7.1.4 A Avaliação dos Títulos é de caráter classificatório.

7.2 Procedimentos para envio dos documentos da Avaliação Curricular e de Títulos

7.2.1 Para a avaliação dos 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 da Avaliação Curricular e de 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, TNG 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 Quadros de Pontuação de Títulos, subitem 7.3. 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 da Avaliação Curricular e de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online da Avaliação Curricular e 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.

7.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezessete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme período de entrega constante no Cronograma de Execução.

7.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online da Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada nos Quadros de Pontuação de Títulos, conforme Anexo IV. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online da Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos.

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

7.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos.

7.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

7.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos, conforme subitem 7.2.1.

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

7.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, Anexo IV, ainda que entregues, não serão avaliados.

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

7.2.9 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**.

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

7.3 Da Avaliação Curricular e de Títulos e dos quadros de pontuação

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

7.4 Da entrega dos documentos da Avaliação Curricular e de Títulos para admissão

7.4.1 No momento da contratação, será solicitada lista específica de documentos pelo setor de Recursos Humanos da Fundação Hospital Centenário.

7.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Avaliação Curricular e de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

7.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Avaliação Curricular e de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.4.3 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, ele será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS

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

8.2 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 e enviados a partir 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.

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

8.3 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.

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

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

8.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

8.5 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

8.5.3 Caso tenha dificuldade em acessar o Formulário e haja necessidade dele 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, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

8.5.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização do Formulário não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

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

8.7 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, considerando os seguintes critérios:

a) somente serão analisadas as contestações dos candidatos que tenham recursado no prazo determinado no Cronograma de Execução.

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 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.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 As Notas Preliminares dos candidatos no Processo Seletivo serão obtidas pela soma dos pontos adquiridos conforme item 7.3 do Edital.

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

9.3 Na hipótese de igualdade de pontos na nota obtida na Avaliação de Títulos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, para fins de classificação, a seguir especificados:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições;
- b) maior idade, aferida a data de nascimento através de dia, mês e ano; e
- c) sorteio público, se necessário, com detalhamento desta etapa a ser divulgado.

9.4 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;
- b) uma listagem para classificados para pessoas com deficiência;
- c) uma listagem para classificados nas cotas de afro-brasileiros.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1 A convocação para o processo de contratação será realizada pela Fundação Hospital Centenário, 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 Fundação Hospital Centenário 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 processoseletivofhc@gmail.com.

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

10.4 A Fundação Hospital Centenário 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 Fundação Hospital Centenário, 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 Na forma do § 1º do Artigo 93 da Lei 8.213, de 1991, a substituição de empregado com deficiência ou de

beneficiário reabilitado da Previdência Social do quadro de empregados da Fundação Hospital Centenário, será realizada por candidato aprovado pela cota PCD.

11.3.1.2 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 Fundação Hospital Centenário.

11.4.2 A Fundação Hospital Centenário 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 Fundação Hospital Centenário 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, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

12.5 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br.

12.6 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Processo Seletivo Simplificado Público, não serão disponibilizados posteriormente.

12.7 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um **Processo Seletivo Simplificado**, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizadas no site do órgão contratante e da FUNDATEC, através de editais e listagens do referido Processo Seletivo Simplificado.

12.7.1 A FUNDATEC e a Fundação Hospital Centenário 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.

12.7.2 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 expresso 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 Fundação Hospital Centenário para 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.

12.7.3A FUNDATEC e Fundação Hospital Centenário 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.

12.8 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 Fundação Hospital Centenário, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.9 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, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

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

12.11 A Fundação Hospital Centenário 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.

12.12 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 atualizado junto à Fundação Hospital Centenário pelo *e-mail* (processoseletivofhc@gmail.com) ou pelo telefone (51) 3591-1400 (ramais 520 e 530). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.13 A FUNDATEC e a Fundação Hospital Centenário não fornecerão aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

12.14 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, sendo posteriormente repassados à Fundação Hospital Centenário via ofício.

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

12.16 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser enviada exclusivamente para o e-mail impugnacao@fundatec.org.br, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação.

12.16.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente, e se, a Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Fundação Hospital Centenário verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

12.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Fundação Hospital Centenário.

13. ANEXOS

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

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

São Leopoldo, 21 de outubro de 2021.

Aguinaldo Cavedon

Vice-Presidente Administrativo e Financeiro Interino

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 ENFERMEIRO****Atribuições:**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência e cuidados de enfermagem aos pacientes, bem como administrar os serviços de enfermagem prestados pelo hospital.

Atribuições Típicas:

- Executar as atividades privativas de acordo com a Lei nº. 7.498/86 – artigo 11, inciso I e Decreto nº. 94.406/87 – artigo 8º, inciso I.

São também consideradas atividades privativas do enfermeiro:

- Administrar cursos e treinamento de educação continuada na instituição de trabalho aos profissionais de enfermagem;
- Avaliação no acompanhamento e transferência dos pacientes;
- Priorização no atendimento de pacientes em serviços de urgência, emergência e de pronto atendimento;
- Realizar testes e solicitação de exames conforme rotina aprovada pela instituição em que trabalha;
- Realizar sondagens gástrica, entérica e vesical;
- Desobstruir sondas gástrica, entérica e vesical;
- Trocas de sondas supra púbica, vesical, gástrica e enteral;
- Instalação e troca do sistema externo de drenagem de tórax;
- Troca de cânula externa de traqueotomia;
- Administração de medicamentos específicos e de complexidade, como citostático, sulfato de magnésio e outros;
- Punção arterial para coleta de exames;
- Instalação do sistema de pressão venosa central (PVC);
- Instalação do sistema externo de diálise peritoneal;
- Instalação do circuito de hemodiálise; realização de curativos de cavidades aberto-profundas e de maior complexidade técnica;
- Avaliação e prescrição de coberturas para curativos;
- Instalação de nutrição parenteral total (NPT);
- Manuseio de cateteres de longa permanência;
- Retirada de cateteres de longa permanência, que não sejam semi ou totalmente implantados;
- Higiene e aspiração respiratória profunda em pacientes intubados (sistema de aspiração fechado);
- Manuseio de equipamentos de alto grau de complexidade;
- Fechamento de controle hídrico;
- Solicitação e coleta de material para exames relacionados aos programas do Ministério da Saúde e Resolução COFEN 195;
- Acompanhar evolução do estado clínico diário dos pacientes, segundo relatório de enfermagem;
- Supervisionar procedimentos realizados pela equipe de enfermagem sob sua subordinação;
- Supervisionar a execução da prescrição médica;
- Promover conforto aos pacientes, supervisionar e orientar medidas de prevenção de úlceras de pressão;
- Supervisionar e/ou realizar a assistência geral ao paciente em pré, trans e pós-operatório;
- Solicitar ao médico de plantão e/ou outros profissionais a prestação de atendimento aos pacientes sempre que necessário;
- Supervisionar e/ou auxiliar na remoção de pacientes;
- Atender diretamente ao paciente em casos de emergência até que a chegada do médico;
- Controlar o padrão de esterilização através de testes, para a execução de cirurgias;
- Verificar o funcionamento de drenos aplicados em pacientes;
- Elaborar escalas de folgas e de trabalho dos servidores sob sua supervisão;
- Elaborar planos de cuidados aos pacientes provenientes de unidades de tratamento intensivo;
- Supervisionar a alimentação destinada a cada paciente, verificando a dieta prescrita e a aceitação do paciente aos alimentos, visando os ajustes quando necessários;
- Elaborar memorandos, ofícios, cartas e pareceres técnicos sobre a sua área de atuação;
- Organizar normas e rotinas de trabalho;
- Controlar o acondicionamento dos materiais esterilizados;
- Realizar a estatística diária do material esterilizado, dos medicamentos utilizados e do atendimento aos pacientes;
- Realizar consultas de enfermagem aos pacientes que serão submetidos à cirurgia, a fim de levantar os dados necessários à realização da mesma;
- Supervisionar diretamente as rotinas de cirurgias, anotando os dados em formulário próprio;

- Receber o plantão no horário previsto, tomando conhecimento do estado de saúde de cada paciente, do funcionamento dos aparelhos, sondas, exames e cirurgias a serem realizados e ocorrências do plantão anterior;
- Organizar e distribuir tarefas ao pessoal da área de enfermagem visando o melhor atendimento aos pacientes;
- Prever e manter abastecido a unidade com materiais de consumo, roupas, equipamentos e medicamentos, através de requisições ao almoxarifado, farmácia e outros;
- Controlar o material estéril através da verificação do prazo de validade das esterilizações;
- Informar ao médico assistente, alterações pertinentes ao estado evolutivo dos pacientes;
- Proceder às rotinas de admissão e alta de pacientes, orientando-os no que for necessário;
- Orientar os acompanhantes dos pacientes quanto à conduta a ser adotada dentro do Hospital, a fim de não permitir interferências que prejudiquem o tratamento;
- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de enfermagem desenvolvidas no setor;
- Planejar a escala de trabalho dos servidores lotados na unidade;
- Supervisionar a coleta de material para exames laboratoriais, seguindo a prescrição médica;
- Executar manobras de ressuscitação cardiopulmonar (RCP);
- Interpretar e avaliar os resultados dos exames realizados, tais como glicosúria, cetonúria, hemoglicoteste, teste rápido de HIV, entre outros;
- Instalar, coordenar e supervisionar o isolamento, realizando cuidados especiais aos pacientes imunodeprimidos e portadores de doenças infectocontagiosas;
- Verificar o preparo intestinal realizado nos pacientes pela equipe de enfermagem, para a realização de cirurgias;
- Participar de pesquisas, reuniões com a equipe multiprofissional e outros grupos de trabalho, visando à discussão de casos e a investigação de novas técnicas terapêuticas;
- Orientar e supervisionar os servidores responsáveis pelo despacho de lixo contaminado, observando a forma de manipulação e o destino final do mesmo;
- Controlar e supervisionar a desinfecção terminal executada pelos servidores da limpeza;
- Supervisionar a posição correta do paciente em função do exame a ser realizado;
- Providenciar o conserto das instalações prediais e de equipamentos da unidade, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso;
- Zelar pela diminuição dos índices de infecção hospitalar;
- Zelar pela guarda de materiais permanentes, conferindo-os diariamente e mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Controlar o empréstimo de equipamentos do setor a outras unidades;
- Controlar os pedidos de exames, observando datas e horários de realização, para encaminhamento dos pacientes aos setores respectivos;
- Controlar a requisição, o recebimento e a utilização de psicotrópicos e entorpecentes em pacientes;
- Treinar e supervisionar funcionários de enfermagem;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais;
- Executar atividades que não estejam descritas neste documento, mas que façam parte de suas atribuições conforme a necessidade do paciente e da instituição, e que não venham a ferir a legislação vigente do exercício profissional do enfermeiro.
- Participar, elaborar e organizar políticas de gestão junto à direção da fundação;
- Controle da temperatura das geladeiras das unidades aonde estiverem medicamentos estocados;
- Participar de comissões tais como: Comissão permanente de licitação, Comissão Anti-tabagismo, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de sindicância entre outras;
- Exercer atribuições de coordenação em áreas de apoio como higienização, costura, lavanderia e outros;
- Exercer cargo de coordenação da equipe de enfermagem;
- Representar a instituição em Conselhos Municipais;
- Supervisionar as atividades de higienização envolvidas na sua unidade;
- Ministras palestras e cursos de temas em saúde;
- Realizar parto vaginal sem distócia;
- Organizar escala de folgas;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;
- Cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Repor e vistoriar o carro de parada conforme rotina do setor;
- Avaliar os técnicos e auxiliares de enfermagem sob sua responsabilidade que encontram-se no período probatório;
- exercer demais tarefas correlatas.

1.2 NUTRICIONISTA

Atribuições:

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover terapia de apoio nutricional ao paciente, avaliando suas condições físicas, diagnósticos elaborados e terapêuticos aplicados.

Atribuições Típicas:

- Efetuar anamnese alimentar, colhendo informações sobre hábitos, alergias e aversões alimentares do paciente, a fim de melhor formular a terapia nutricional individual a ser aplicada ao paciente;
- Efetuar avaliação nutricional do paciente, através de dados antropométricos, laboratoriais, diagnóstico clínico principal, bem como de patologias intercorrentes apresentadas pelo paciente ou que venham a se apresentar no decorrer do seu tratamento clínico/cirúrgico;
- Prescrever dietas para os pacientes a fim de atender as suas necessidades, levando em conta a patologia principal e as associadas, exames clínicos e laboratoriais;
- Emitir diagnóstico nutricional, de acordo com a avaliação, o diagnóstico clínico e os exames complementares;
- Calcular o valor calórico total e as necessidades nutricionais, visando o equilíbrio orgânico e nutricional do paciente;
- Efetuar suporte nutricional para corrigir estados carenciais e de nutrição no pré e pós-operatório, coletando dados antropométricos e laboratoriais;
- Prescrever, em conjunto com equipe multiprofissional, alimentação para pacientes que utilizam sonda, visando facilitar sua recuperação;
- Efetuar suplementação alimentar para atender à necessidade do paciente, através de misturas industriais ou artesanais, especificando tipo, condições de ingestão (via oral ou sonda), quantidade e concentração;
- Participar de reuniões interprofissionais e mesa-redondas, com a finalidade de informar sobre a evolução nutricional e o reajuste de procedimentos nutricionais dos pacientes;
- Elaborar cardápios para funcionários que se alimentam no hospital, levando em consideração os princípios nutricionais básicos;
- Prestar orientação dietética ao paciente por ocasião da alta hospitalar, fornecendo um plano dietoterápico para que este e sua família possam dar continuidade ao tratamento realizado durante a hospitalização;
- Prestar atendimento ambulatorial, elaborando e fornecendo planos dietoterápicos a pacientes que retornam ao hospital ou cujo tratamento não necessita de internação, para correção e/ou conservação de seu estado nutricional;
- Efetuar estatística diária e mensal, para fins de levantamento, cálculo de custos e controle das refeições servidas às várias clínicas e refeitórios;
- Participar da elaboração e emitir parecer técnico em layout de cozinhas geral e dietética, cozinha asséptica, copas de clínicas e refeitórios, visando a melhor e mais adequada utilização e distribuição de espaços para o desenvolvimento das atividades da área de nutrição;
- Participar da elaboração de projetos científicos multidisciplinares e de desenvolvimento de projetos nutricionais e/ou de equipe intersetorial;
- Controlar a qualidade dos alimentos, equipamentos e pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, bem como proceder ao controle de qualidade das refeições servidas aos pacientes e servidores;
- Executar treinamento de pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, estabelecendo rotinas e orientando-os para melhor realização dos serviços;
- Participar de congressos, cursos, seminários e eventos semelhantes, visando à atualização e o aperfeiçoamento profissional;
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**2.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM****Atribuições:**

Descrição sintética: exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau técnico e participar no planejamento da assistência de enfermagem. Este cargo destina-se a profissionais do nível técnico que exerçam tarefas simples de enfermagem e de atendimento ao público, participam ainda da execução de atividades de maior complexidade como auxiliares de médicos e enfermeiros.

Atribuições Típicas:

- Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades.
- Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica.
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais.
- Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados.

- Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade.
- Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes.
- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização.
- Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de sua supervisão.
- Fazer parte da equipe multidisciplinar em comissões de desenvolvimento como: Comissão Anti-Tabagismo, Comissão de Controle Interno, Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Nutrição Enteral, Comissão de Avaliação de Projetos entre outras.
- Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar para prevenir e controlar casos de infecção hospitalar.
- Participar de atividades e treinamentos propostos pela instituição hospitalar.
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
 - ministrar medicamentos através de todas as vias de administração (via oral, tópica, retal, intra-muscular, endovenosa, intradérmica, sub cutânea entre outras);
 - realizar controle hídrico;
 - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo prescrição médica;
 - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
 - executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
 - efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 - realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
 - colher material para exames laboratoriais em casos de urgência e emergência;
 - prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios
 - circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
 - executar atividades de desinfecção e esterilização;
 - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
 - integrar a equipe de saúde;
 - participar de atividades de educação em saúde,
 - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;
 - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
 - participar dos procedimentos pós-morte.
 - participar de campanhas de vacinação;
 - orientar a puérpera a respeito do aleitamento materno e cuidados básicos com o recém-nascido;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;
- Realizar aprazamento de prescrições médicas e de enfermagem;
- Solicitar o material e medicamento necessário para fazer-se cumprir a prescrição médica e de enfermagem;
- Realizar troca de soluções anti-sépticas utilizadas nos pacientes;
- Registrar os sinais e sintomas dos pacientes a cada turno no prontuário médico;
- Verificar os sinais vitais: frequência respiratória, frequência cardíaca, pressão arterial, pressão venosa central, temperatura axilar, temperatura retal, temperatura oral; e informar ao enfermeiro sempre que ocorrerem alterações nos parâmetros normais;
- Receber o plantão da unidade do colega do turno anterior;
- Dirigir-se até a farmácia para buscar materiais e medicamentos necessários para o cuidado do paciente e andamento da unidade;
- Registrar em relatório a listagem dos pacientes internados nas unidades, bem como a sua dieta prescrita;

- Manter o sigilo a respeito dos diagnósticos médicos e estado de saúde dos pacientes que estão sob a sua responsabilidade;
- Manter a ordem e limpeza do setor de trabalho.
- Cumprir escala de serviço;
- Cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Transportar os pacientes para a realização de exames ou avaliações médicas em outros setores do hospital ou mesmo fora dele;
- exercer demais tarefas correlatas.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1 ATENDENTE DE NUTRIÇÃO

Atribuições:

Descrição sumária: Servir refeições e atender pacientes, acompanhantes e servidores do hospital, preparar alimentos e bebidas; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, realizando também a higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho.

Atribuições Típicas:

- cumprir as normas de trabalho do Serviço de Nutrição e Dietética do Hospital Centenário;
- buscar no posto de enfermagem, na primeira hora do dia, o mapa de dietas no qual deve constar os pacientes internados com sua respectiva dieta prescrita;
- verificar como paciente e ou acompanhante o pedido para a refeição correspondente conforme dieta que consta no mapa dietético;
- encaminhar os pedidos para a cozinha, checar os pedidos antes de servir;
- proceder a confecção de preparações rápidas (chás, sucos, vitaminas, café, sanduíche, etc.), quando necessário;
- preparar e distribuir as diversas fórmulas lácteas e enterais, utilizando técnicas adequadas;
- aquecer a alimentação quando necessário e arrumar a bandeja;
- montar os carrinhos de distribuição dos alimentos com as preparações estabelecidas para a dieta dos pacientes;
- servir as refeições aos pacientes, servidores e acompanhantes, observando as prescrições determinadas, no caso de pacientes, e a rotina do Hospital, para os demais;
- posicionar a mesa para o paciente;
- seguir rigorosamente os mapas de dietas e caso de dúvidas consultar manual de dietas e a nutricionista;
- atender, se possível, aos pedidos do paciente, observando a prescrição da dieta e as orientações do nutricionista;
- conferir e/ou preencher os tíquetes de identificação das dietas, por paciente, para as diversas refeições;
- registrar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas em formulário próprio, para assegurar o controle periódico do serviço;
- observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como as infantis e dietas fracionadas;
- recolher bandejas, louças, talheres etc., das diversas refeições;
- higienizar louças, equipamentos e utensílios pertencentes à copa e à distribuição de alimentos aos pacientes, acompanhantes e servidores;
- observar e seguir a escala de higienização diariamente;
- inventariar diariamente todo material existente em seu local de trabalho;
- zelar pelos materiais e equipamentos em uso, notificar à chefia imediata, a quebra ou danificação do material, das instalações e equipamentos;
- comunicar a nutricionista as queixas e não aceitação das dietas, e falhas/irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- requisitar material de limpeza necessária ao serviço de higienização;
- requisitar gêneros alimentícios, materiais etc. à despensa, sempre mediante requisição devidamente preenchida;
- manter o local de trabalho em perfeitas condições de higiene e organização;
- limpar chão, separar e destinar o lixo;
- manter bom relacionamento com os pacientes, acompanhante e colegas;
- atender aos pedidos extras solicitados pelo nutricionista referentes ao setor;
- participar de reuniões, treinamentos e cursos;
- manter a disciplina e a ética profissional
- manter equilíbrio emocional, saber ouvir, demonstrar cordialidade contribuindo para a harmonia no ambiente de trabalho;
- demonstrar capacidade de organização, ser paciente, sugerir melhorias, cooperar com a equipe de trabalho;
- manter a uniformização adequada, observando postura e condições de higiene pessoal;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

3.2 COZINHEIRO

Atribuições:

Descrição sintética: Executar tarefas correspondentes ao pré-preparo, preparo e finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos a fim de atender ao cardápio estabelecido bem como, efetuar a higienização de alimentos, utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho.

Atribuições Típicas:

- cumprir as normas de trabalho do Serviço de Nutrição e Dietética do Hospital Centenário;
- aquecer alimentos pré-preparados, avaliando sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- preparar alimentos com a técnica adequada, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- executar o pré-preparo e cocção dos alimentos de acordo com a receita das preparações;
- retirar de geladeiras e câmara fria os gêneros necessários para a realização das preparações;
- descongelar e higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescado e vegetais;
- executar o porcionamento das refeições para os pacientes respeitando a dieta individual e servir os funcionários e acompanhantes que realizam suas refeições no refeitório;
- coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;
- listar e quantificar os ingredientes necessários para atender o cardápio diário e solicitação mediante requisição para a despensa;
- verificar funcionamento dos equipamentos, solicitar a manutenção dos mesmo e identificar a necessidade de novos;
- testar receitas;
- planejar rotinas de limpeza;
- distribuir tarefas entre as ajudantes, e distribuir os gêneros de acordo com sua utilização (cocção ou pré-preparo);
- organizar utensílios de trabalho;
- higienizar equipamentos, utensílios e bancadas;
- verificar condições de reaproveitamento, controlar temperatura, etiquetar, acondicionar e controlar armazenamento dos alimentos de acordo com as normas exigidas;
- manter a uniformização adequada, observando as condições de higiene pessoal;
- informar necessidades de matéria prima;
- conhecer linguagem técnica, interpretar manuais de procedimentos, pedidos e receitas;
- comunicar-se com a equipe, superiores e clientes;
- trabalhar em equipe, demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos, - demonstrar capacidade de iniciativa, criatividade e flexibilidade;
- dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
- demonstrar honestidade profissional, capacidade de iniciativa, criatividade e flexibilidade;
- atualizar-se na profissão, frequentar treinamentos quando oferecidos;
- trabalhar com ética, zelar pelos equipamentos e utensílios, usar EPI;
- interpretar pedidos e manuais de procedimento;
- consultar o cardápio do dia, a fim de organizar o seu trabalho, visando a confecção das preparações;
- consultar as receitas das preparações, observando os requisitos básicos de cada tipo de dieta;
- consultar a estatística diária das refeições, antes de iniciar as atividades para preparar a janta;
- tomar conhecimento do cardápio do plantão seguinte e tomar providências necessárias em relação ao pré-preparo;
- responsabilizar-se pelos materiais e gêneros alimentícios sob sua guarda;
- guardar produtos não utilizados;
- lavar cozinha, desligar equipamentos e fechar instalações e dependências;
- atender aos pedidos solicitados pelos nutricionistas;
- notificar aos nutricionistas as irregularidades ou dificuldades encontradas no serviço;
- contribuir para que haja um ambiente de trabalho harmonioso;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	21/10/2021
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	21/10 a 01/11/2021
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	21/10 a 05/11/2021
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	03/11/2021
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	03/11/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	11/11/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto	12 a 16/11/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso	18/11/2021
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	18/11/2021
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	19/11/2021
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e de Títulos	22 e 23/11/2021
Divulgação das Notas Definitivas da Avaliação Curricular e de Títulos	30/11/2021
Último dia para regularizar as fotos não aceitas através do Formulário Online de Regularização de Foto	30/11/2021
Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate	01/12/2021
Realização e Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	02/12/2021
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	03/12/2021
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência os em ordem de classificação	03/12/2021
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas Afro-brasileiras em ordem de classificação	03/12/2021
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	03/12/2021

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br

1. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo 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.

ANEXO III – 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 3.2.2.2 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 ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Amputação ou Ausência de Membro
 () Ostomia () Nanismo () 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 MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a 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 IV – 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 Online 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) Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Fundação Hospital Centenário.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- f) 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.
- g) 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 Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- h) 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.
- i) No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- j) 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.
- k) Juntamente com os documentos para Avaliação Curricular e/ou de Títulos, é necessário que o candidato encaminhe a cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação, de acordo com a exigência do requisito do cargo no campo específico para esse documento no Formulário Online, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. **Esses documentos NÃO SERÃO PONTUADOS.**

2. TABELAS DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

2.1 TABELA 01 – CARGO: NUTRICIONISTA

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional)	1	2,0	2,0	<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 emissão do diploma.</p> <p>d) Concluídos até a data de lançamento do edital.</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) 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);</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"> - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou - 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.
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	4,0	

2.2 TABELA 02 – CARGO: ENFERMEIRO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	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 emissão do diploma.</p> <p>d) concluídos até a data de lançamento do edital.</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 do item III e IV, 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);</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> <p>- a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou</p> <p>- 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.</p>
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	3,0	3,0	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	2	1,0	2,0	
IV.	Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional)	1	2,0	2,0	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	11,0	

2.3 TABELA 03 – CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Curso de Especialização em Nível Técnico ou Pós-técnico de Enfermagem com carga horária mínima de 300 horas	1	4,00	4,00	<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) Concluídos até a data de lançamento do edital.</p> <p>e)) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>f) Somente serão considerados, para efeitos de pontuação no item de Especialização Nível Médio ou Pós-técnico (cursos com normas específicas para egressos dos cursos de Técnico de Enfermagem, ou seja, NÃO são cursos livres ou de aperfeiçoamento), tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, os documentos que expressem claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a informação “Especialização Nível Médio ou Pós-técnico”; ou - 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. - áreas específicas de abrangência, de acordo com a Resolução COFEN Nº 609/2019 e seus anexos.
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		1	4,00	4,00	

2.4 TABELA 04 – CARGOS: COZINHEIRO E ATENDENTE DE NUTRIÇÃO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I.	Curso de qualificação profissional na área de requisito do cargo, acima de 16h.	2	2,0	4,0	<p>a) Certificados em cursos de qualificação profissional, na área de requisito do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>b) Certificados com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.</p> <p>a) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item.</p>
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	4,0	

2.5 TABELA 05 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**CARGOS: TODOS**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS			
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) Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.</p> <p>- Somente serão consideradas como experiências estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.</p> <p>- Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.</p>	0,6	6,0	<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>1) <u>O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.</u></p> <p>2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a obtenção do(s) requisito(s) do cargo.</p> <p>3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.</p>

Pontuação máxima para Experiência Profissional	6,0	
CARGO: ENFERMEIRO Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)		17,0 pontos
CARGOS: TODOS, EXCETO ENFERMEIRO Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)		10,0 pontos

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:

The image shows a screenshot of the INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) Previdenciário Extracto. The document is titled "INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais Extrato Previdenciário". It includes fields for identification (NIT, CPF, Name, Mother's Name), contribution details (Todos os meses de contribuição detalhados), and a table of contributions. A QR code is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it and the text "QR Code na última página". The document is dated 01/10/2021 15:06:01.

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Inicio	Data Fim	Tipo Filado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores	
1				08/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010		
Remunerações									
	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores
	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							
2				01/07/2012	31/07/2012	Contribuinte Individual			
Remunerações									

- 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:

- a) 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:

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 19/06/2020

Dados Pessoais

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

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 44404 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Contratos de Trabalho

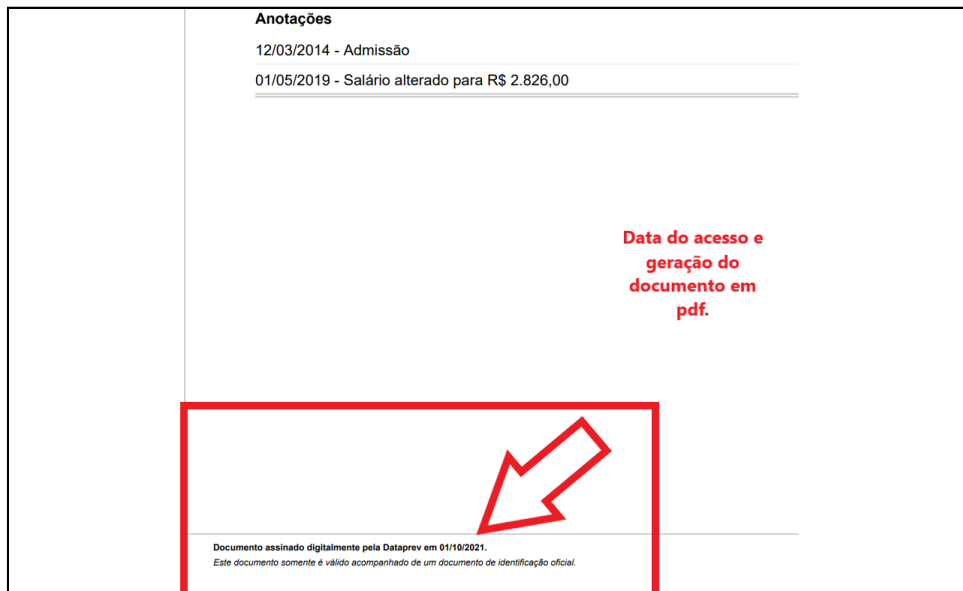
- 12/03/2014 - Aberto

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.



- 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.

b) **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.

c) **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.

d) **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.

e) **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;

OBSERVAÇÃO: Para avaliação em experiência profissional, deve constar a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, quando o cargo descrito na Declaração seja 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:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição do Motivo de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 5.3.1, alínea “b” e “c”
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura	Ver item 1, alínea “d”
3.	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.)
4.	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.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 5.3.1, alínea “c”
6.	Arquivos corrompidos	Ver item 5.3.1, alínea “a”
7.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 5.3.1, alínea “d”
8.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
9.	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.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	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.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
14.	Fora do prazo estabelecido	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 5.3.1, alínea “b”, “c” e “d”
16.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2
FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”

20.	Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
21.	Curso Pós-técnico, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
22.	Não é curso Pós-técnico.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
23.	Residências que não se referirem à Residência em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
24.	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.
25.	Cursos preparatórios de Concursos	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
26.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
27.	Sem descrição do período de realização (início e fim)	Documento complementar com informações de período de realização.
28.	Carga horária inferior ao determinado no item	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
29.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
30.	Curso fora do período estipulado em edital	Ver item 2
31.	Curso não relacionado ao cargo	Ver item 2

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal – Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
32.	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 3
33.	Estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa.	Ver item 3
34.	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).	Certificado de formação requisito do cargo
35.	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.
36.	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 2
37.	Período de experiência obtido antes da formação profissional (requisito do cargo).	Ver item 2
38.	Forma de Comprovação Incompleta	Documentos faltantes, ver item 3
39.	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo	Ver item 2
40.	Experiência fora do período estipulado em edital	Ver item 2
41.	Extrato previdenciário incompleto	Documento completo, ver item 3, alínea “a”

42.	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital	Ver item 3.1
43.	Falta extrato previdenciário	Documento completo, ver item 3, alínea “a”, e item 3.1
44.	Experiência inferior a 180 dias	Ver item 2