



## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 10/2018

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC**, conforme autorização contida nos autos do Processo n.º 56/2018, torna público a realização de Processo Seletivo Público destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, de Recepcionista o para atuar nas Unidades de Saúde do Município de Canoas, com fundamento do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, art. 76, IX, da Lei Orgânica do Município de Canoas, e art. 21, § 4.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e art. 32, § 6.º, do Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, para cumprirem carga horária de 40h (quarenta horas” semanais, conforme necessidade da contratante.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O contrato de trabalho por tempo determinado (art. 37, IX, CF) poderá ser firmado com o prazo inicial de até 12 (doze) meses, podendo, a critério da administração, ser prorrogado por necessários períodos, no limite de até 24 (vinte e quatro) meses;

1.2 A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com a necessidade da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC, a partir da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de Canoas e no site da FMSC, respectivamente, nos seguintes endereços eletrônicos <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e [www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.rs.gov.br);

1.3 A seleção dos candidatos será efetuada através da análise de títulos e da experiência profissional;

1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados através dos veículos de informação indicados no Subitem 1.2, supra, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não atender e comprovar às exigências, prazos e informações solicitadas;

1.6 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: a inscrição, a classificação, a convocação, a conferência/análise de documentos, avaliação médica pericial (exame admissional) e a contratação do(a) profissional, nos termos deste Edital;

1.7 No presente Processo Seletivo Simplificado, as etapas de inscrição, classificação e convocação serão totalmente informatizadas.



## **2 . DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

2.1 A síntese das atribuições do Cargo de Recepcionista, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, consta do Anexo I, deste Edital.

## **3. DA DIVULGAÇÃO:**

3.1 A divulgação oficial de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado se dará em forma de editais a serem publicados nos seguintes locais:

- a. No painel de publicações oficiais da Fundação Municipal de Saúde, situado na Av. Santos Ferreira, n.º 1895, Bairro Nossa Senhora das Graças, Canoas-RS;
- b. Na Internet, nos sites: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e [www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.rs.gov.br);

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado, através dos meios de divulgação acima citados.

## **4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada, exclusivamente, através do endereço eletrônico

• [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=39885](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=39885)

4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das 8h (oito horas), do dia 26/06/2018, até às 24h (vinte e quatro horas) do dia 29/06/2018, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF;

4.3 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no Subitem 4.2, supra, deste Edital;

4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, não sendo possível a alteração de dados junto ao site, após decorrido o prazo de inscrição;

4.5 O candidato deverá anexar cópia dos documentos comprobatórios de qualificação e experiência profissional (títulos e demais comprovantes) no ato de inscrição.

4.6 Não será cobrada taxa de inscrição;

## **5. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua deficiência;



5.2 As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas;

5.3 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo;

5.4 Se o candidato selecionado for portador de deficiência física, no ato de admissão, deverá apresentar laudo médico original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, que será apreciado, conjuntamente, quando da avaliação médica pericial (exame admissional) do candidato.

## 6. DO CARGO PÚBLICO

6.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, em caráter emergencial e por tempo determinado, para o provimento do Cargo de Recepcionista, conforme as regras especificadas neste Edital;

6.2. O cargo, os requisitos, a jornada semanal, o número de vagas e o vencimento básico, constam do quadro abaixo:

Cargo	Escolaridade e requisito mínimos	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Básico
Recepcionista	Ensino Médio.	40 h	65 + C.R.	R\$ 1.150,00

6.3. As atribuições do cargo constam do Anexo I, deste Edital;

## 7. DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

7.1 A carga horária de 40h (quarenta horas) semanais;

7.2 Além do vencimento base, antes referido no Subitem 6.2, o contratado fará jus a vale alimentação, vale transporte, auxílio creche, programas de qualificação, aos recolhimentos do INSS, assim como a outros benefícios legais e/ou concedidos pela FMSC;

7.3 Incentivos por Programas de Qualificação e de Avaliação:

Os programas, abaixo, visam a qualificação do profissional e a melhoria do atendimento do trabalho, consistindo em programas de incentivos, pela aplicação de percentuais sobre o vencimento básico do colaborador, em conformidade com os resultados das avaliações dos indicadores, na forma dos respectivos Regulamentos, sendo que tais programas são realizados e remuneram, respectivamente, uma vez por semestre e uma vez por quadrimestre, conforme quadro indicativo a seguir:

PROGRAMA	PORCENTAGEM
Programa de Avaliação Individual de	Até <b>20%</b> sobre o valor do vencimento base,



Desempenho (PAID)	<b>semestralmente</b> , na forma do Regulamento
Programa de Qualificação (PROQUALI)	Até <b>25%</b> sobre o valor do vencimento base, <b>quadrimestralmente</b> , na forma do Regulamento

7.3.1 Os programas de qualificação e avaliação serão pagos até a totalidade informada no quadro acima, conforme o resultado alcançado pelo colaborador ou por sua equipe, variando de acordo com o desempenho obtido, conforme normativas internas da FMSC, dispostas nos Regulamentos de cada um dos mencionados programas – PAID e PROQUALI.

7.4 O chamamento do(s) candidato(s) classificado(s) obedecerá(ão) à rigorosa ordem de classificação e, dar-se-á segundo critérios de necessidade da Administração.

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão homologadas por comissão designada pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC, e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos neste Edital;

8.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo legal, na forma como previsto no Item 13, Subitens 13.2 e 13.4.

## 9. DA SELEÇÃO

9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que preencherem os requisitos mínimos indicados no quadro constante do Subitem 6.2. retro;

9.2 Para efeito de avaliação e classificação, serão considerados os aspectos de qualificação e experiência profissional, que serão pontuados conforme parâmetros estabelecidos nos quadros indicativos, constantes do Anexo II, deste Edital;

## 10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1 Serão considerados títulos de qualificação profissional a conclusão de cursos diretamente relacionados com a área de atuação para o cargo;

10.2 Os comprovantes destas titulações deverão ser reconhecidos por instituição oficial ou oficializada, devendo constar, explicitamente, as respectivas informações necessárias à verificação a validade do curso;

10.3 Serão contabilizados apenas os títulos referente aos conhecimentos específicos na área de atuação para o cargo;

10.4 Serão desconsiderados os títulos que excederem aos quantitativos máximos previstos no Quadro de Avaliação de Títulos do Anexo II deste Edital;



10.5 Não pontuarão os certificados que não apresentem carga horária expressa, conforme definido no Quadro de Avaliação de Títulos do Anexo II deste Edital;

10.6 Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados válidos se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil e forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária;

10.7 Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional;

10.8 Não serão computados títulos apresentados fora do prazo estabelecido, ou que estejam em desacordo com os requisitos deste Edital;

10.9 Comprovada, em qualquer tempo, a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do processo seletivo em curso ou, se já houver sido contratado, rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

## 11. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 Para efeito de comprovação de experiência profissional serão considerados tempo de atuação como Recepcionista ou áreas afins;

11.2. A experiência profissional será medida, em conformidade com o disposto no Anexo II, atribuindo-se: o valor de 1,0 ponto por mês de experiência profissional comprovada em recepção de estabelecimentos de saúde, o valor de 0,50 pontos por mês de experiência profissional comprovada em recepção de consultórios, clínicas e laboratórios, e o valor de 0,50 por mês de experiência profissional comprovada em recepções diversas;

11.3 Para efeitos do que dispõe o subitem anterior, será considerado 1 (um) mês o período determinado do dia de um mês até o mesmo dia do mês seguinte;

11.4 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Declaração ou Certidão, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante.
Em empresa privada	Carteira de trabalho constando o registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – páginas com a foto e dados pessoais. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá anexar,



	também, declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.
Como prestador de serviços	Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o efetivo período de atuação a que se reporta o respectivo contrato.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante do total de pontos obtidos na análise dos currículos (qualificação e experiência profissional), processados de 0 (zero) a 240 (duzentos e sessenta) pontos, sendo calculada da seguinte forma:

NOTA FINAL: (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) + (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL), conforme Anexo II;

12.2 A ordem de classificação resultante do processo de avaliação de títulos e experiência profissional será publicada nos endereços eletrônicos: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e [www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.rs.gov.br);

12.3 Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (Subitens 12.1 e 12.2) caberá recurso, conforme regramento estabelecido no Item 13, Subitens 13.5 a 13.8.

## 13. DOS RECURSOS

13.1 Os candidatos, na forma prevista neste edital, poderão apresentar recurso:

a) do resultado das inscrições;

b) do resultado preliminar de classificação dos candidatos (Subitens 12.1 e 12.2).

13.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo legal, que deverá ser interposto através do seguinte endereço eletrônico:

• [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=39886](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=39886)

13.3 O recurso das inscrições, previsto no Subitem 8.2 e mencionado na letra "a", do Subitem 13.1, deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação da homologação das inscrições;

13.4 O resultado do julgamento do recurso será publicado em até 2 (dois) dias úteis subsequentes ao término do prazo de interposição e estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e [www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.rs.gov.br);

13.5 Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (Subitens 12.1 e 12.2) caberá recurso que deverá ser interposto até o 2.º (segundo) dia subsequente à data da respectiva publicação, através do seguinte endereço eletrônico:

• [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=39886](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=39886)

13.6 Os recursos interpostos serão julgados por comissão específica nomeada pela



FMSC e os resultados serão publicados nos endereços eletrônicos referidos no Subitem 12.2;

13.7 O resultado final de classificação dos candidatos aprovados se dará em ordem decrescente a partir da nota máxima final obtida, individualmente;

13.8 Para o desempate entre os candidatos que obtiverem a mesma nota final, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;
- b) candidato com maior idade.

## 14. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO A CONTRATAÇÃO

14.1 São requisitos básicos para a admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiros com situação regular no país, guardadas as limitações legais;
- b) ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- f) apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela Perícia Médica;
- g) apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
- h) possuir toda documentação exigida neste Edital;
- i) não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98 (Acumulação de cargos públicos);
- j) atender as demais condições previstas neste Edital.

## 15. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS E DA CONTRATAÇÃO

15.1 A convocação do candidato aprovado será realizada através dos seguintes meios:

a) edital de convocação, que será publicado, simultaneamente, no site da FMSC [www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.rs.gov.br), e no Diário Oficial do Município de Canoas, no endereço eletrônico: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>

b) por correspondência, com aviso de recebimento (carta AR), que será encaminhada para o endereço declarado pelo candidato, no ato de inscrição;

15.2 O não atendimento ao chamamento na forma da letra “b”, do Subitem 14.1, **até o 3.º (terceiro) dia, posterior ao recebimento da correspondência, será considerado como desistência da vaga;**

15.3 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, no prazo estipulado (Subitem 15.2), com vista a sua contratação, apresentar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:



- a) Cópia da folha de identificação da CTPS – frente e verso e o último registro (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- b) Cópia do PIS ou PASEP (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- c) Cópia da Cédula de Identidade – RG (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- d) Cópia de um comprovante de residência (ex. conta de luz, água, telefone fixo, gás ou aluguel), sendo que tal documento apresentado deve estar cadastrado no nome do candidato;
- e) Cópia do CPF/CIC (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- f) Cópia do Título de Eleitor e comprovante(s) de votação da última eleição (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original); também pode ser emitida uma Certidão de Quitação no site do TRE-RS (<http://www.tre-rs.gov.br>);
- g) Alvará de folha corrida; esta pode ser emitida no site do TJ-RS (<http://www1.tjrs.jus.br/site>);
- h) Alvará de folha corrida ou certidão negativa de antecedentes criminais dos cartórios judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- i) Cópia do Certificado Militar ou comprovante de quitação das obrigações militares (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- j) Cópia autenticada da certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado);
- k) Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
- l) Cópia do CPF de dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
- m) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão ou Diploma conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego;
- n) Caso exerça cargo com compatibilidade de horários, o candidato deverá fornecer cópia simples da declaração emitida pelo órgão em que o servidor/empregado público encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários;
- o) Cópia do registro no órgão de classe e do pagamento das anuidades referentes ao ano da admissão do candidato (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- p) 2 fotos 3x4 recentes;
- q) Cópia do comprovante de nº de conta corrente – BANCO BANRISUL – se possuir;
- r) Cópia simples do certificado de reservista para o gênero masculino (isento a partir dos 45 anos de idade);



15.4 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO);

15.5 Sendo considerado apto para o exercício da função, o candidato firmará contrato, por prazo determinado, que, inicialmente, será firmado pelo período de **06 (seis) meses**, podendo, o contrato, ser rescindido a qualquer tempo por interesse de qualquer das partes.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1 O resultado final será divulgado, decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá o prazo inicial de até 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo haver sucessivas prorrogações, observado o máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

## 17. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Inscrições	<b>26/06/2018 a 29/06/2018</b>
Homologação das inscrições	<b>03/07/2018</b>
Recurso quanto à homologação das inscrições	<b>03/07/2018 a 04/07/2018</b>
Homologação final das inscrições	<b>06/07/2018</b>
Análise de Currículos	<b>09/07/2018 a 10/07/2018</b>
Divulgação da classificação	<b>11/07/2018</b>
Recursos quanto à classificação	<b>12/07/2018 a 15/07/2018</b>
Resultado final	<b>17/07/2018</b>

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A qualquer tempo, poderão ser anuladas as inscrições, ou tornada sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades nas inscrições ou nos documentos;

18.2 A aprovação no presente Processo Seletivo não gera direito à admissão, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;

18.3 Qualquer cidadão, diretamente ou por via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Processo Seletivo, perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual n.º 9.478/91;

18.4 A inscrição do candidato implicará conhecimento e cumprimento das instruções deste Edital e aceitação expressa das condições nele contidas, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas

aqui estabelecidas;

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 26 de junho de 2018.

---

Fernando Ritter  
Diretor Presidente FMSC

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO RECEPCIONISTA

São atribuições do Cargo de Recepcionista:

- realizar acolhimento de forma humanizada aos usuários que procuram assistência à saúde, prestando serviços de apoio administrativo, conferindo documentos, averiguando suas necessidades e direcionando-os de acordo com as mesmas;
- realizar atendimento telefônico e fornecer informações aos usuários;
- organizar e/ou manter organizada a documentação do paciente, seja por meio físico ou eletrônico;
- realizar marcações e agendamentos de consultas e procedimentos, conforme definições e práticas do Sistema Único de Saúde-SUS;
- efetuar inserção de exames, procedimentos e encaminhamentos no sistema de regulação/marcação;
- fornecer aos usuários, presencialmente ou online, de forma clara e resolutiva, informações sobre agendamentos e serviços ofertados pela equipe de saúde;
- realizar abertura, arquivamento, retirada e organização de prontuários, impressos e documentos administrativos; participar do monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde.



## ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações em acolhimento/atendimento ao público (carga horária de 4 a 12 horas)	5	6	30
b)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações em acolhimento/atendimento ao público (carga horária superior a 12 horas)	5	12	60
c)	Conhecimento em informática Word (carga horária de 4 a 12 horas)	1	10	10
d)	Conhecimento em informática Excel (carga horária de 4 a 12 horas)	1	20	20
				<b>120 pontos</b>
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional em recepção de estabelecimentos de saúde	60 meses	1	60
f)	Experiência profissional em recepção de consultórios, clínicas e laboratórios	60 meses	0,5	30
g)	Experiência profissional em recepções diversas	60 meses	0,5	30
				<b>120 pontos</b>
<b>TOTAL</b>				<b>240 pontos</b>