



EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO **SIMPLIFICADO 02/2020**

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, conforme autorização contida nos autos do processo 086-2020, torna público a realização de Processo Seletivo Público destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, de Agente Administrativo para atuar no CBEA (Centro de Bem Estar Animal) 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, § 4º, da Lei nº 5.565, de 30 de dezembro de 2010 e Art. 32, § 6º do Decreto nº 863 de 26 de dezembro de 2011.

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 homologação do resultado final publicado no Diário Oficial do Município de Canoas e no site da FMSC, nos seguintes endereços eletrônicos <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

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

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 item 1.2, supra, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar tais informações;

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

2 . DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

2.1. A síntese das atribuições 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, nº 1895, Bairro Nossa Senhora das Graças, Canoas -



RS;

b. Na Internet, nos sites:
<http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>
www.fmesc.rs.gov.br; e

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=53586

4.2. O formulário de inscrição estará disponível a partir das 08:00 horas, do dia 29/01/2020, até às 24:00 horas do dia 04/02/2020, 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. Ficam reservados 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. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos, avaliação médica pericial (exame admissional) e contratação do(s) profissional(is), nos termos deste Edital;

5.5. As etapas de inscrição, classificação e convocação serão totalmente informatizadas;

5.6. 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.

6. DO CARGO PÚBLICO

6.1. O concurso destina-se ao provimento do cargo de Agente Administrativo, em caráter emergencial e por tempo determinado, conforme as regras especificadas neste Edital;

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

Cargo	Escolaridade e requisito mínimos	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Básico
Agente Administrativo	Ensino Médio	44 h	1 + C.R.	R\$ 2.000,00

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

7. DA JORNADA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E VAGAS

7.1. A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, será exercida de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 17:00 h e sábado das 08:00 às 12:00, podendo haver alteração de acordo com a necessidade da administração;

7.2. Além do salário base, o servidor fará jus a vale alimentação, vale transporte, auxílio creche, programas de qualificação, gratificação natalina e férias proporcionais, com os recolhimentos do INSS e FGTS;

Incentivos por Programas de Qualificação e de Avaliação:

Os programas abaixo visam a qualificação do profissional e a melhoria do atendimento do trabalho, levando em conta para pagamento o salário base do colaborador, os mesmos são realizados uma vez por semestre ou por quadrimestre conforme quadro indicativo abaixo:

PROGRAMA	PORCENTAGEM
Programa de Avaliação Individual de Desempenho (PAID)	Até 20% sobre salário base Semestral
Programa de Qualificação (PROQUALI)	Até 25% sobre o salário base Quadrimestral

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 rendimento, conforme normativas internas da FMSC.



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

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RECURSO

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, que deverá ser interposto através do seguinte endereço eletrônico:

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=53587

8.3. O recurso previsto no item 8.2. deverá ser interposto, no prazo de 2 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação da homologação das inscrições;

8.4. O resultado do julgamento do recurso será publicado, em até 2 (dois) dias úteis, subsequentes ao término do prazo de interposição, e estará disponível no seguinte endereço eletrônico:

<http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

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 item 6.2. supra;

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

10.1. Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com os conhecimentos específicos exigidos para o cargo;

10.2. Os comprovantes de titulação 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 exigidos ao 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 dos itens “a” e “b” que não apresentem carga horária expressa, com o quantitativo mínimo estabelecido no Quadro de Avaliação de Títulos, do Anexo II;



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;

11. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. Para efeito de comprovação de experiência profissional serão considerados tempo de atuação como Agente Administrativo, nas áreas relacionadas aos conhecimentos específicos exigidos neste Edital;

11.2. A experiência profissional será medida atribuindo-se o valor de 1,00 ponto por mês de Experiência profissional na área a fim, comprovada e 0,50 pontos em Experiência na Gestão no exercício de Agente Administrativo comprovada ;

11.3. 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 ou órgão público	Carteira de trabalho 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 também anexar 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 período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato.

*De determinado dia de um mês até o mesmo dia do mês seguinte.

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 190 (cento e noventa) 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 no endereço eletrônico: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

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

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=53587

12.4. Os recursos interpostos serão julgados por comissão específica nomeada pela FMSC, e o resultado final de classificação será publicado no endereço eletrônico: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

12.5. A classificação dos candidatos aprovados se dará em ordem decrescente a partir da nota máxima final obtida, individualmente;

12.6. 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.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. 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, avaliado pela Perícia
- 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 nº 19/98

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2020 - Edição 2191 - Data 29/01/2020 - Página 17 / 72

(Acumulação de cargos públicos).

j) atender as demais condições previstas neste Edital;

13.2. 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, 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;

13.3. O não atendimento ao chamamento na forma do item “b”, supra, **até o 5º (quinto) dia útil, posterior ao recebimento da correspondência, será considerado como desistência;**

13.4. O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, no prazo estipulado (**item 13.3**), apresentar a documentação indicada no Item 13.5, deste Edital;

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

13.6. 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 das partes;

13.5. São documentos necessários à admissão:

1. Cópia da folha de identificação da CTPS – frente e verso e o último registro (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
2. Cópia do PIS ou PASEP (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
3. Cópia da Cédula de Identidade – RG (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
4. Cópia de um comprovante de residência (ex. conta de luz, água, telefone fixo, gás ou aluguel); o documento apresentado deve estar cadastrado no nome do candidato;
5. Cópia do CPF/CIC (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
6. 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>);
7. Alvará de folha corrida; esta pode ser emitida no site do TJ-RS (<http://www1.tjrs.jus.br/site>);
8. 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;



9. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de quitação das obrigações militares (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
10. Cópia autenticada da certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado);
11. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
12. Cópia autenticada do Certificado de Conclusão ou Diploma conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego.
13. 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;
14. 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);
15. 2 fotos 3x4 recentes;
16. Cópia do comprovante de nº de conta corrente - BANCO BANRISUL - se possuir;
17. Cópia simples do certificado de reservista para o gênero masculino (isento a partir dos 45 anos de idade);

14. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O Resultado Final será divulgado, decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

14.2 Este Processo Seletivo 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.

15. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Inscrições	29/01/2020 a 04/02/2020
Homologação das inscrições	05/02/2020

Recurso quanto à homologação das inscrições		06/02/2020 07/02/2020	à
Homologação final das inscrições		11/02/2020	
Análise de Currículos		12/02/2020 14/02/2020	à
Divulgação da classificação		18/02/2020	
Recursos quanto à classificação		19/02/2020 20/02/2020	à
Resultado final		27/02/2020	

16. AS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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;

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

16.3. 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 nº 9.478/91;

16.4. A inscrição do candidato implicará conhecimento e cumprimento das instruções deste Edital e aceitação tácita das condições nele contidas, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas;

16.5. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 27 de janeiro de 2020.

Paulo Ricardo Accinelli
Diretor Presidente FMSC

ANEXO I



ATRIBUIÇÕES DO CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolver e planejar as ações a serem desenvolvidas pelo CBEA, conjuntamente com o Encarregado Operacional e os demais técnicos da equipe de trabalho; Gerenciar a equipe de trabalhadores do CBEA, suas escalas de trabalho, controlar efetividade, fazer a gestão dos conflitos, estabelecer metas e monitorar os resultados esperados do CBEA e cada profissional que integra o quadro de funcionários da equipe de trabalho; Gerenciar suprimentos, garantindo a adequada gestão de estoque de materiais, vacinas, medicamentos, insumos, alimentos, produtos de higiene, equipamentos e ferramentas; Gerenciar a adequada manutenção dos espaços físicos, de modo garantir seu bom estado de conservação, de segurança e de sinalização dos diferentes espaços (dos animais, dos visitantes e dos trabalhadores); Desenvolver, em conjunto com o Fiscal de contrato, mecanismos de controle e indicadores de desempenho, para a adequada prestação de contas ao gestor, acerca dos resultados da CBEA, a serem apresentadas com a periodicidade estabelecida pela Administração Municipal; Controlar os processos referentes às solicitações de castrações e atendimentos do CBEA em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, gerenciando as inscrições realizadas; Gerenciar prontuários referente aos animais atendidos e albergados transitoriamente no CBEA; Acompanhar os procedimentos realizados pelos médicos veterinários, afim de quantificar adequadamente os procedimentos, insumos e medicações utilizados nos atendimentos; Prestar contas ao Fiscal do contrato sempre que solicitado ou a seu critério; Zelar pela segurança e pela qualidade do ambiente do trabalho para desempenho das funções dos prestadores de serviços do CBEA; Exercer outras atividades de cunho administrativo eventualmente não previstas neste rol direto à critério do Contratante.



ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Pontuação por Curso	Valor Máximo
a)	Curso de Aperfeiçoamento e Capacitações (carga horaria de 4 a 12 horas)	4	15	60
b)	Curso de Aperfeiçoamento e Capacitações (carga horaria igual ou superior a 13 horas)	2	25	50
				110 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Pontuação por Mês	Valor Máximo
c)	Experiência profissional	60 meses	1	60
d)	Experiência na Gestão	40 meses	0,5	20
				80 pontos
TOTAL				190 pontos