

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2021

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)**, conforme autorização contida nos autos do Memorando Online nº 2021021352, torna pública a realização de processo seletivo simplificado destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, para o atendimento de necessidades correspondentes às atribuições da **função de encarregado operacional**, para atuar na unidade de Direito dos Animais 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 cumprir carga horária de 44 (quarenta e quatro horas) semanais, conforme as funções discriminadas e as necessidades da Instituição.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O contrato de trabalho emergencial, por tempo determinado (art. 37, IX, CF), poderá ser firmado com o prazo inicial de até 6 (seis) 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 profissional dar-se-á de acordo com a necessidade da FMSC, a partir da publicação da homologação do resultado final e eventual chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) 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.
- 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 deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função, comprovando – já nesta etapa – sua habilitação, sob pena de ter negada a homologação da inscrição.
- 1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados em conformidade com o indicado no item 3.1, supra, sendo eliminado deste processo seletivo simplificado – a qualquer tempo – o candidato que não comprovar/atender às exigências, prazos e informações solicitadas.
- 1.6 Compreendem-se como processo de seleção e suas etapas: a inscrição, a classificação, a convocação, a conferência/análise de documentos, a avaliação médica pericial (exame admissional) e a contratação do 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 DA FUNÇÃO

- 2.1 A síntese das atribuições da função de encarregado operacional, 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 na forma de editais a serem publicados nos seguintes locais:
- no painel de publicações oficiais da FMSC, situado na Rua Dr. Barcelos, n.º 1600, Bairro Centro, Canoas/RS;
 - na Internet, nos sites: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e 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 seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/8H2ua6QdMawiYksq8>
- 4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das 8h (oito horas) do dia 10 de maio de 2021, até as 17h (dezessete horas) do dia 17 de maio de 2021, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- a FMSC não se responsabilizará por problemas de acesso que ocasionem a perda do prazo estabelecido neste subitem.
- 4.3 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital.
- 4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, assim como a veracidade das informações declaradas.
- 4.5 No ato de inscrição, o candidato deverá anexar cópias dos documentos comprobatórios de seu grau de escolaridade, de sua qualificação, de sua experiência profissional, da regularidade de sua inscrição no respectivo conselho, além de toda e qualquer exigência documental relativa aos requisitos básicos para a inscrição.
- 4.6 Serão desconsiderados documentos ilegíveis, e documentos não relacionados aos requisitos exigidos pelo edital.
- 4.7 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 neste edital para candidatos com deficiência, contanto que

atendam aos requisitos exigidos neste certame e que as atribuições da função objeto da contratação sejam compatíveis com as limitações impostas pela deficiência.

- 5.2 A(s) vaga(s) prevista(s) será(ão) provida(s) de acordo com as necessidades da FMSC.
- 5.3 A(s) vaga(s) que não for(em) provida(s), por falta de candidatos com deficiência, será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 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 na avaliação médica pericial (exame admissional) do candidato.

6 DA FUNÇÃO PÚBLICA

- 6.1 O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação – em caráter emergencial e por tempo determinado – para o atendimento de necessidades pertinentes ao exercício da função de encarregado operacional, conforme as regras especificadas neste edital.
- 6.2 A função, os requisitos, a jornada semanal, o número de vagas e o vencimento básico constam do quadro abaixo:

Função	Escolaridade e requisitos mínimos	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Básico
Encarregado(a) Operacional	Ensino Fundamental	44 hs	01 + C.R	R\$ 1.987,99

- 6.3 As atribuições da função constam do Anexo I deste edital.

7 DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DO CHAMAMENTO

- 7.1 A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, será exercida de segunda-feira a sábado, em horários a serem definidos de acordo com a necessidade da administração, podendo haver a possibilidade de trabalhos nos finais de semana.
- 7.2 Além do vencimento base antes referido (subitem 6.2), o(a) contratado(a) fará jus a vale-alimentação, vale-transporte, auxílio creche, programas de qualificação, recolhimentos do INSS, assim como a outros benefícios eventualmente concedidos pela FMSC que sejam cabíveis/destinados à função.
- 7.3 QUANTO AOS INCENTIVOS POR PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO
- Os programas, abaixo, visam à 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 Desempenho (PAID)	Até 20% sobre o valor do vencimento base, semestralmente, na forma do Regulamento
Programa de Qualificação (PROQUALI)	Até 25% sobre o valor do vencimento base, quadrimestralmente, na forma do Regulamento

a) Os adicionais relativos aos programas de qualificação e avaliação acima aludidos poderão atingir a totalidade informada no quadro acima, no máximo, a depender do 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 –, não se responsabilizando a Administração, em qualquer hipótese, pelo desconhecimento do servidor acerca de seus parâmetros, cabendo ao interessado consultar os mesmos através dos canais disponibilizados pela FMSC, notadamente em seu site e, a pedido, na própria sede da Fundação.

7.4 O chamamento do(s) candidato(s) classificado(s) obedecerá(ão) rigorosamente à 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 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 12 deste edital.

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.

9.2 Para efeito de avaliação e classificação serão considerados aspectos de qualificação e experiência profissional, os quais serão pontuados em conformidade com os parâmetros estabelecidos no quadro de avaliação de títulos e experiência profissional constante do Anexo II deste edital.



10 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10.1 Para efeito de comprovação de experiência profissional, será considerado, o tempo de atuação como Encarregado Operacional.
- 10.2 Será computado o tempo de experiência do candidato, considerando a respectiva função, a partir da pontuação atribuída para cada mês comprovado, segundo o que dispõe o Anexo II.
- 10.3 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro abaixo:

Atuação	Comprovação
Em órgão público	Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Público (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 e Previdência Social (CTPS) constando o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato (páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá – adicionalmente – 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.
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.
Outros	Serão aceitos, ainda, outros documentos oficiais que comprovem experiência profissional efetiva, tais como atas de audiências, certidões oficiais de cartórios judiciais e de títulos, dentre outros, contanto que de autenticidade inequivocamente comprovada e verificável ao tempo da avaliação, reservando-se a FMSC – em qualquer hipótese – no direito de rejeitar documentos que entenda despidos de clara fidedignidade ou, ainda, aqueles que (ainda que fidedignos) comprovem experiência não relacionada à função.

- 10.4 A experiência profissional (comprovada) no exercício de encarregado operacional será medida/considerada em conformidade com o que disposto no Anexo II.



11 DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 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 250 (duzentos e cinquenta) pontos, sendo calculada da seguinte forma: NOTA FINAL (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) + (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL), conforme Anexo II.
- 11.2 A ordem de classificação resultante do processo de qualificação profissional 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.

12 DOS RECURSOS

- 12.1 Os(as) candidatos(as), na forma prevista neste edital, poderão apresentar recurso:
- do resultado das inscrições;
 - do resultado preliminar de classificação dos candidatos (subitens 11.1 e 11.2).
- 12.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo prescrito no cronograma do item 17, que deverá ser interposto por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/JRtUpT5cdHfK6M8g8>
- 12.3 O formulário de recurso das inscrições estará disponível a partir das 8h (oito horas) do dia 24 de maio de 2021, até as 17h (dezessete horas) do dia 26 de maio de 2021, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- 12.4 O recurso das inscrições, previsto no subitem 8.2 e mencionado na letra "a" do subitem 12.1, deverá ser interposto no prazo de até 3 (três) dias a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação da homologação das inscrições.
- 12.5 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.
- 12.6 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: <https://forms.gle/v7S9xWUhzMmFwzU9>
- 12.7 O formulário de recurso da classificação estará disponível a partir das 8h (oito horas) do dia 04 de junho de 2021, até as 17h (dezessete horas) do dia 07 de junho de 2021, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- 12.8 Os recursos interpostos serão julgados por comissão específica nomeada pela FMSC e os resultados serão publicados nos endereços eletrônicos referidos no subitem 11.2.



- 12.9 O resultado final de classificação dos candidatos aprovados se dará em ordem decrescente, a partir da nota máxima final obtida individualmente.
- 12.10 Para o desempate entre os candidatos que obtiverem a mesma nota final, serão utilizados os seguintes critérios:
- maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;
 - candidato com maior idade.

13 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

- 13.1 São requisitos básicos para a admissão:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com situação regular no país, guardadas as limitações legais;
 - ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela perícia médica (exame admissional);
 - apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
 - possuir toda documentação exigida neste edital;
 - não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII, e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98 (acumulação de cargos públicos);
 - atender as demais condições previstas neste edital.
- 13.2 Sem embargo dos requisitos antes elencados, **é fundamental para a admissão, ainda, que o candidato tenha plenas condições e disponibilidade para a realização do trabalho, durante o período de vigência do contrato, haja vista que a contratação em questão visa a atender uma necessidade de caráter emergencial desta FMSC.**

14 DA CONVOCAÇÃO DO(S) APROVADO(S) E DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 A convocação do candidato aprovado dar-se-á, exclusivamente, pela publicação do edital de chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), através do seguinte endereço eletrônico:
<http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>.
- O candidato convocado, na forma do subitem 14.1 terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer à sede administrativa da FMSC, Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), Rua Dr. Barcelos, 1600, Centro, Canoas/RS, para assinar o termo de aceitação do exercício da função, ocasião em que deverá estar munido dos documentos indicado no subitem 14.2, sendo que sua ausência no local, data e hora comunicados será considerada como desistência;
 - a comunicação do ato de convocação oficial, independentemente do referido no subitem 14.1, será feita mediante o envio de mensagem



eletrônica (e-mail) para o endereço eletrônico fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sem prejuízo da divulgação no painel de avisos e no site da FMSC (www.fmsc.rs.gov.br);

- c) a comunicação da publicação do ato de chamamento, na forma da alínea antecedente, requer a correta indicação do endereço eletrônico (e-mail), fornecido pelo candidato no ato da inscrição, não se responsabilizando a FMSC por incorreções e/ou omissão por parte do candidato na prestação das concernentes informações;
- d) independentemente do meio de comunicação pelo qual o candidato venha a ter ciência da publicação do ato de sua convocação oficial, a contagem do prazo estabelecido para a aceitação do exercício da função será a disposta no subitem 14.1 e concernente alínea “a”, ou seja, até o 5.º (quinto) dia útil subsequente à data da publicação da convocação do(a) candidato(a) no DOMC.

14.2 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, obrigatoriamente, no prazo estipulado (subitem 14.1, “a”) – com vista a sua contratação –, apresentar a seguinte documentação:

- a) cópia da folha de identificação da CTPS – frente e verso e 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 (conta de luz, água, telefone, gás, aluguel) em nome do candidato (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- 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 será aceita certidão de quitação emitida pelo TRE/RS (<https://www.tre-rs.jus.br>);
- g) alvará de folha corrida (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 (seis) meses;
- 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 21(vinte e um) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - l) cópia do CPF de dependente(s) menor(es) de 21 (vinte e um) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - m) cópia do certificado de conclusão ou diploma, conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - n) caso possua outro vínculo de trabalho, para os fins de comprovação da compatibilidade, declaração emitida pelo órgão em que atua, acompanhada do respectivo contrato de trabalho e/ou do edital de ingresso, devendo ser possível verificar de plano a jornada regular; se o vínculo for na iniciativa privada, contrato de trabalho e declaração do responsável em que se informe a jornada regular (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - 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 número de conta corrente e agência do BANCO BANRISUL, se possuir;
 - r) cópia da carteira de vacinação.
- 14.3 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO).
- 14.4 Sendo considerado apto para o exercício da função, o candidato firmará contrato, inicialmente, pelo prazo de **06 (seis) meses**, o qual poderá ser rescindido a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes.

15 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 15.1 O resultado final será divulgado após decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 15.2 Este processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, observado o máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

16 DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

- 16.1 A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer antes do prazo previsto conforme o seguinte:
- a) a pedido do contratado;

- b) por conveniência da Administração, devidamente motivada, o que inclui os casos em que o profissional – por qualquer motivo – não possa exercer as funções para as quais foi contratado;
- c) quando o candidato obtiver duas avaliações de desempenho negativas, seja por insuficiência de desempenho, inadequação de sua conduta para com a função pública, pontualidade (notadamente acúmulo de faltas injustificadas), assiduidade, disciplina e, especialmente, no que se refere à produtividade no exercício da função para a qual houve a contratação;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurada em processo administrativo sindicante que assegure ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

16.2 A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na legislação aplicável à espécie.

17 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Período de inscrições	12/05/2021 à 17/05/2021
Publicação da lista de inscritos	19/05/2021
Publicação da lista de inscrições homologadas	21/05/2021
Período para recursos quanto à homologação das inscrições	24/05/2021 à 26/05/2021
Publicação da lista final de inscrições homologadas	28/05/2021
Período de análise de currículos	31/05/2021 a 02/06/2021
Divulgação da classificação	03/06/2021
Período para recursos quanto à classificação	04/06/2021 a 07/06/2021
Resultado final	09/06/2021

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 apenas a sua expectativa, a qual, se/quando materializada, respeitará a ordem de classificação final para o concernente chamamento.

- 18.3 Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste processo seletivo, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), na forma da Lei Estadual n.º 9.478/91.
- 18.4 A inscrição do candidato importará no reconhecimento de ciência a respeito das disposições deste edital e valerá como aceitação efetiva das normas estabelecidas para o presente processo seletivo, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas;
- 18.5 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.
- 18.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 12 de maio de 2021.

Luiz Carlos Brasileiro Ferreira
Diretor Presidente FMSC

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ENCARREGADO(A) OPERACIONAL

Manter atualizada a planilha de entrega dos equipamentos de proteção individual aos trabalhadores do SEDA; Controlar a entrega e o estoque de Equipamentos de Proteção Individual e dos materiais necessários à limpeza dos canis, gatis e demais áreas do SEDA; Controlar a agenda de visitação dos protetores assim como as datas abertas a doações, a fim de que o espaço esteja organizado especificadamente para receber os visitantes, informando ao (a) Diretor (a) do SEDA qualquer situação relevante; Encaminhar relatórios dos animais albergados, devendo ser realizada contagem diária, detalhamento por escrito qualquer mudança de comportamento ou nas condições físicas dos animais, inclusive baixas, detalhando o ocorrido, devendo ser comunicado imediatamente ao médico veterinário e ao (a) Diretor (a) do SEDA qualquer fato observado; Auxiliar os tratadores e auxiliares de limpeza na implementação dos Protocolos de Operação Padrão fornecidos pelos técnicos ou pela Administração Municipal; Fiscalizar as atividades de higienização e manutenção e verificar as condições dos canis e gatis, identificando a necessidade de manutenção dos espaços do SEDA.



ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Participação em congressos, jornadas, palestras e seminários (carga horaria igual ou superior a 8 horas)	4	10	40
b)	Curso de Aperfeiçoamento e Capacitações (carga horaria de 4 a 12 horas)	4	20	80
c)	Curso de Aperfeiçoamento e Capacitações (carga horaria igual ou superior a 13 horas)	2	25	50
				170 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
d)	Experiência profissional	60 meses	1,0	60
e)	Experiência na Gestão	40 meses	0,5	20
				80 pontos
TOTAL				250 pontos