

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 14/2021

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)**, conforme autorização contida nos autos do Memorando nº 2021021425, 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 **assistente administrativo, assistente social e contador**, para atuar nos estabelecimentos/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 cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas para os cargos de assistente administrativo e contador, e 30 (trinta) horas semanais, para assistente social, 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 www.fmsc.rs.gov.br e <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>.
- 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 pleiteada, comprovando – já nesta etapa – sua habilitação, sob pena de ter negado 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 das funções do assistente administrativo, assistente social e contador, 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: www.fmsc.rs.gov.br e <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>
- 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/eggRjz3AY1rtEtmv6>
- 4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das 8h (oito horas) do dia 28 de junho de 2021, até as 17h (dezesete horas) do dia 05 de julho 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, somente sendo possível promover alterações até o fim do prazo de inscrição.
- 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 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas disponibilizadas neste edital para candidatos portadores de necessidades especiais, contanto que atendam aos requisitos exigidos neste certame e que as atribuições

da função objeto da contratação sejam compatíveis com as limitações impostas pela necessidade especial

- 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 portadores de necessidades especiais, será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.4 Se o candidato selecionado for portador de necessidade especial, no ato de admissão, deverá apresentar laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, 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 das funções de assistente administrativo, assistente social e contador, 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
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 hs	1 + C.R	R\$ 1.566,11
Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social. Registro Ativo no Conselho de Classe – CRESS	30 hs	1 + C.R	R\$ 3.608,81
Contador	Bacharelado em ciências contábeis Registro Ativo no Conselho de Classe - CRC	40 hs	1 + C.R	R\$ 4.766,36

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

7 DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DO CHAMAMENTO

- 7.1 As cargas horárias de 30 (trinta) e 40 (quarenta), horas semanais, serão exercidas de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas ou em horários a serem definidos de acordo com a necessidade da administração.
- 7.2 Além do vencimento base antes referido (subitem 6.2), o(a) contratado(a) fará jus a vale-alimentação, vale-transporte, auxílio creche, adicional por titulação (em conformidade com o disposto no subitem 7.3) – não valendo para este último o(s) título(s) de pós-graduação quando utilizado como pré-requisito para vaga–,



programas de qualificação, recolhimentos do INSS, assim como a outros benefícios eventualmente concedidos pela FMSC que sejam cabíveis/destinados à função.

7.3 DOS PERCENTUAIS DE INCENTIVO POR TITULAÇÃO

Caso o candidato apresente título(s) em área afim, assim que devidamente aprovado(s) pela Administração, será(ão) acrescido(s) ao vencimento básico o(s) percentual(ais) a seguir indicado(s):

Espécies de Titulação em área afim	Percentuais
Título de Especialização	4%
Título de Mestrado	4%
Título de Doutorado	5%
Título de Residência	20%

- o título de pós-graduação apresentado para fins de cumprimento de requisito específico à vaga não será considerado para efeitos de cômputo do respectivo percentual de sua espécie, tendo em vista ser condição (essencial) para a função;
- os títulos de mesma espécie não são cumulativos, ou seja, serão aceitos, para efeitos de cômputo do respectivo percentual, apenas um título de cada espécie: apenas um título de especialização, apenas um título de mestrado e apenas um título de doutorado, apenas um título de residência;
- somente, quando apresentado um título de especialização, mais um título de mestrado, um título de doutorado e mais um título de residência o contratado terá direito a receber o total de 33% (trinta e três por cento) – percentual máximo possível para a função.

7.4 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

- 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.

- 7.5 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 13 deste edital.

9 DA SELEÇÃO

- 9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que comprovarem o preenchimento dos requisitos mínimos indicados no quadro constante do subitem 6.2, além da experiência profissional exigida, conforme item 11.1 deste edital.
- 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 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 10.1 Serão considerados prioritariamente os comprovantes relativos a cursos diretamente relacionados com a área de atuação para a função, segundo os conhecimentos específicos exigidos para a função, constantes do Anexo II, sem prejuízo de outros, contando que cumpram os requisitos do Anexo II, sempre exigida, no mínimo, a relação direta com os temas prescritos no Anexo I, sem o que serão sumariamente desconsiderados.
- 10.2 Os comprovantes acima referidos deverão ser reconhecidos por instituição oficial, e apresentar todas as informações necessárias à verificação da validade e adequação do documento, notadamente: dados, assinatura e carimbo/autenticação da instituição emitente, número de registro e dados do órgão autorizador/legitimador, data de conclusão e carga horária.



- 10.3 Não serão aceitos títulos, de qualquer espécie, que não tenham seu reconhecimento oficial expressamente exposto no próprio documento e que não tenham autenticidade verificável.
- 10.4 Os títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado serão valorados de forma distinta, para efeito de classificação, em conformidade com o quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.
- 10.5 Serão desconsiderados os títulos que excederem os quantitativos máximos previstos 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 (MEC) 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, terá prontamente 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, será considerado, o tempo de atuação no cargo pretendido.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
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.

11.5 A experiência profissional (comprovada) no exercício do cargo pretendido será medida/considerada em conformidade com o que disposto no Anexo II.

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 250 (duzentos e cinquenta) pontos, para o cargo de assistente administrativo, de 0 (zero) a 300 (trezentos) pontos, para o cargo de assistente social e de 0 (zero) a 210 (duzentos e dez pontos) pontos, para o cargo de contador, 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.

13 DOS RECURSOS

13.1 Os(as) candidatos(as), 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 prescrito no cronograma do item 18, que deverá ser interposto por meio do seguinte endereço eletrônico:

<https://forms.gle/ZGw1iUc9C1uTbE477>

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

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: <https://forms.gle/MeNnx5mSkh9aXYjq5>



- 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:
- maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;
 - candidato com maior idade.

14 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

- 14.1 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.
- 14.2 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.**

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

- 15.1 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 15.1 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 15.2, sendo que sua



ausência no local, data e hora comunicados será considerada como desistência;

- b) a comunicação do ato de convocação oficial, independentemente do referido no subitem 15.1, 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 15.1 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.

15.2 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, obrigatoriamente, no prazo estipulado (subitem 15.1, “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). Caso o candidato não tenha comprovante de residência em seu nome, este poderá apresentar declaração do proprietário do imóvel com firma reconhecida por autenticidade;
- 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 judicial 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 da certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado) (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - 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, bem como certidão negativa de débitos perante o órgão de classe (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.
- 15.3 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO).
- 15.4 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.
- 16 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**
- 16.1 O resultado final será divulgado após decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.2 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.

17 DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

17.1 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.

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

18 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Período de inscrições	28/06/2021 a 05/07/2021
Publicação da lista de inscritos	07/07/2021
Publicação da lista de inscrições homologadas	09/07/2021
Período para recursos quanto à homologação das inscrições	10/07/2021 a 12/07/2021
Publicação da lista final de inscrições homologadas	14/07/2021
Período de análise de currículos	15/07/2021 a 16/07/2021
Divulgação da classificação	20/07/2021
Período para recursos quanto à classificação	21/07/2021 a 22/07/2021
Resultado final	26/07/2021

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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.

- 19.2 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.
- 19.3 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.
- 19.4 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;
- 19.5 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.
- 19.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 28 de junho de 2021.

Gilberto Barichello
Diretor Presidente FMSC

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas nas áreas financeiras, contábil, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, documentação administrativa, modernização administrativa e outras ligadas às atividades meio e fim; Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição; Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores; Auxiliar na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos; Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral; Controlar o andamento de processos e documentos; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; Desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, programar e avaliar políticas sociais, programas e projetos junto aos serviços vinculados à Fundação. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área do Serviço Social, no campo da Saúde Pública. Encaminhar providências e prestar orientação social aos pacientes, à família destes e à população atendida pelos serviços de saúde do município. Encaminhar e/ou providenciar a transferência de pacientes a outras entidades habilitadas para o atendimento e recuperação dos mesmos, nas diversas áreas da saúde pública, acompanhando o tratamento e a recuperação, emitir pareceres sociais, prestando assistência e informação aos familiares dos pacientes encaminhados e/ou transferidos. Orientar pacientes e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações e programas de saúde preventiva. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social, quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONTADOR

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade pública e/ou privada; supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da FMSC; elaborar análises

contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ANEXO II
QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Curso de informática básica;	3	15	45
b)	Curso de digitação	1	15	15
c)	Curso de aperfeiçoamento e/ou capacitações em área afim (carga horária igual ou superior a 04 horas)	4	10	40
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
d)	Experiência profissional comprovada, na área administrativa, em serviços/instituições de saúde.	60 meses	2,0	120
e)	Experiência profissional comprovada, na área administrativa, em outros serviços/instituições.	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2561 - Data 28/06/2021 - Página 86 / 103

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ASSISTENTE SOCIAL				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Mestrado e/ou Doutorado em Atenção Básica/Saúde da Família/Saúde Coletiva/Saúde Pública e áreas afins (reconhecido pelo MEC)	2	10	20
b)	Residência multiprofissional com ênfase em Saúde da Família e Comunidade (reconhecida pelo MEC)	1	20	20
c)	Especialização em Atenção Básica/ Saúde da Família/ Saúde Coletiva/ Saúde Pública/ Saúde Mental (reconhecida pelo MEC)	1	15	15
d)	Especialização nas demais áreas da saúde (reconhecida pelo MEC)	1	10	10
e)	Participação em congressos, jornadas, palestras e seminários relacionados à profissão e/ou áreas da saúde (carga horária igual ou superior a 8 horas e com expedição nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a data de inscrição)	5	3	15
f)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações relacionados à profissão e/ou áreas da saúde (carga horária igual ou superior a 12 horas e com expedição nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a data de inscrição)	5	4	20
				100 pontos

Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
g)	Experiência profissional comprovada na assistência no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Experiência profissional comprovada na assistência no âmbito do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; Experiência profissional comprovada na assistência e Serviço de Atendimento Especializado (HIV/Aids e Hepatites Virais); Experiência profissional comprovada na assistência em saúde do idoso; Experiência profissional comprovada na assistência em Centro de Atenção Psicossocial.	70 meses	2,0	140
h)	Experiência profissional comprovada na assistência em outras áreas de atuação da profissão.	60 meses	0,5	30
i)	Experiência profissional comprovada na Gestão, Coordenação e/ou Apoio Institucional na área de	60 meses	0,5	30

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2561 - Data 28/06/2021 - Página 87 / 103

assistência no âmbito da saúde.			
			200 pontos
		TOTAL	300 pontos

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CONTADOR

Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Especialização em ciências contábeis (reconhecido pelo MEC ou órgão de classe)	1	30	30
b)	Doutorado em Ciências contábeis (reconhecido pelo MEC ou órgão de classe)	1	15	15
c)	Mestrado em Ciências contábeis (reconhecido pelo MEC ou órgão de classe)	1	15	15
d)	Especialização nas demais áreas em Ciências Contábeis (reconhecida pelo MEC)	5	4	20
e)	Participação em congressos e jornadas (carga horária igual ou superior a 15 horas e com expedição nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a data de inscrição)	4	5	20
f)	Curso de Aperfeiçoamento/ capacitações/ Palestras e Seminários (carga horária igual ou superior a 8 horas e com expedição nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a data de inscrição)	10	2	20
				120 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
g)	Experiência em Contabilidade	60 meses	1,0	60
h)	Experiência na Gestão	60 meses	0,5	30
				90 pontos
			TOTAL	210 pontos