



EDITAL N.º 001/2018

O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO, doravante denominado SEHAC, pessoa jurídica de direito privado e social, sem fins lucrativos, de utilidade pública e interesse coletivo, instituição administrativa, criada nos termos da Lei Municipal de Petrópolis nº 6.483, de 14.11.2007, com alteração na Lei nº 7.652, de 02 de maio de 2018, vem, por seu Diretor-Presidente, Filipe Furtuna de Souza, e por meio do presente EDITAL, tornar PÚBLICO a abertura de inscrições, e, de acordo com a Portaria nº 010, de 04.12.08, do Secretário Municipal de Saúde, publicada no Diário Oficial do Município de Petrópolis, em 06.12.08, estabelecer as disposições e os procedimentos que regularão a realização do PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 001/2018, destinado ao PREENCHIMENTO DE VAGAS para o ensino fundamental, médio e superior e à formação de CADASTRO DE RESERVA para eventual admissão em cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior da instituição.

1. DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO

1.1 O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO HOSPITAL ALCIDES CARNEIRO - SEHAC é uma instituição, de natureza paradministrativa, qualificando-se como ente de cooperação do Município de Petrópolis, RJ, na prestação de serviços de saúde e na manutenção de Hospital de Ensino. O SEHAC administra o Hospital Alcides Carneiro e as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) Centro e Cascatinha.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo da Seleção será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis na página do Processo de Seleção nos endereços www.domcintra.org.br e www.alcidescarneiro.com e sua elaboração, organização e execução caberá à FUNDAÇÃO DOM CINTRA, doravante denominada FDC, sob a coordenação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo de Seleção de Pessoal do SEHAC 2018, eleita pelo Conselho Deliberativo SEHAC, conforme ata datada de 13.07.2018.

2.2. Os candidatos aprovados serão contratados no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e submetidos ao contrato de experiência durante 90 (noventa) dias de duração. Este período de experiência será de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação.

2.3. O presente Processo de Seleção objetiva a habilitação de candidatos para o PREENCHIMENTO DE CARGOS E CADASTRO DE RESERVA PARA O SEHAC.

2.4. O exercício das atividades de que trata este Processo de Seleção dar-se-á no município de Petrópolis - RJ, observada, para a contratação, a rigorosa ordem de classificação.

2.5. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas e Cadastro de Reserva;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo IV – Requisitos e Atribuições Principais;
- e) Anexo V – Quadro de Salários e Cargas Horários
- f) Anexo VI – Modelo de Atestado Médico;
- g) Anexo VII – Quadro de Convocação para a Etapa II;
- h) Anexo VIII – Cronograma de Eventos.

3. DOS CARGOS

3.1. DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Auxiliar de Serviços Internos e Externos; Bombeiro Hidráulico; Cozinheiro; Maqueiro e Pintor.

3.2. DE ENSINO MÉDIO e/ou TÉCNICO:

Agente de Apoio Administrativo; Auxiliar de Recursos Humanos; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Segurança/Agente de Portaria; Comprador; Eletricista; Instrumentador Cirúrgico; Técnico em Eletrônica; Técnico de Enfermagem; Técnico de Enfermagem do Trabalho; Técnico de Informática; Técnico de Laboratório; Técnico de Radiologia e Técnico de Segurança do Trabalho.

3.3. DE ENSINO SUPERIOR

Analista de Contratos; Analista de Departamento Pessoal; Analista Jurídico; Assistente Social; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo Audiologia; Fonoaudiólogo Hospitalar; Médico Anestesiologista; Médico Cardiologista; Médico Cirurgião Geral; Médico Cirurgião Oncologista; Médico Cirurgião Otorrinolaringologista; Médico Cirurgião Vascular; Médico Cirurgião Pediatra; Médico Clínico Geral; Médico do Trabalho; Médico Endocrinologista; Médico Ginecologista Obstetra; Médico Ginecologista Obstetra com Especialização em Alto Risco; Médico Ginecologista com Especialização em Oncologia; Médico Ginecologista com Especialização em Patologia Ginecológica; Médico Intensivista; Médico Nefrologista; Médico Neonatologista; Médico Neurologista; Médico Neuropediatra; Médico Nutrólogo; Médico Oftalmologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pneumologista; Médico Proctologista; Médico em Radiologia e Diagnóstico por Imagem Ultrassonografista; Médico Reumatologista; Médico Urologista; Nutricionista e Psicólogo Hospitalar.

3.4. O CADASTRO DE RESERVA é para eventual contratação no período de validade deste PROCESSO DE SELEÇÃO, não gerando, para o candidato habilitado, direito à contratação, mas apenas e estritamente o de não preterição, sendo reservada ao SEHAC a faculdade de convocação, ou não, dos habilitados, respeitada, rigorosamente, no primeiro caso, a ordem crescente na classificação definitiva.

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- a. ter sido aprovado e classificado no presente Processo de Seleção;
- b. ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c. estar em gozo dos direitos políticos;
- d. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f. possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme ANEXO IV deste Edital;
- g. ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- h. caso não esteja incluído nos termos da alínea “b” deste subitem, o candidato deverá comprovar todos os requisitos necessários à contratação de estrangeiro e submeter-se ao trâmites burocráticos para a efetivação de sua contratação;
- i. não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a contratação para qualquer dos cargos deste Processo de Seleção;
- j. cumprir as determinações deste Edital;
- k. possuir registro no conselho de classe correspondente ao cargo pretendido;
- l. estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas;
- m. apresentar Carteira Profissional (CTPS original) e cópia da folha com foto/dados da qualificação civil;
- n. documento de identidade;
- o. possuir cartão do SUS;
- p. possuir título de eleitor;
- q. possuir PIS ou PASEP;
- r. possuir certificado de conclusão de curso (nível fundamental, médio ou superior);
- s. possuir comprovante de residência;
- t. possuir certidão de nascimento ou casamento;
- u. possuir certidão do nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 5 anos e CPF (quando for o caso);

- v. possuir comprovante de ESPECIALIDADE MÉDICA (quando for o caso);
- w. possuir comprovante de vacinação.

5. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS, ÍNDIOS E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, ou pela LEI Nº 7.247 de 30 de outubro de 2014 do Município de Petrópolis, poderá concorrer às vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais - PNE, Negros ou Índios – N/I ou Portador de Necessidades Especiais; Negro ou Índio – DNI, fazendo sua opção no ato da inscrição no Processo de Seleção;

5.1.1 Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas a seguir:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.2. O candidato com deficiência deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia do certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas no requerimento de inscrição;

5.3. O atendimento diferenciado do subitem 5.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas;

5.4. O candidato Portador de Necessidades Especiais, Negro ou Índio, participará do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.5. O candidato, PNE ou DNI, de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da contratação, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pela SEHAC, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004;

5.6. Para os efeitos do subitem 5.5, o candidato será convocado uma única vez;

5.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 5.5, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do Processo de Seleção;

5.8. A Equipe Multiprofissional decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador, com as atividades a serem exercidas;

5.9. Caso o candidato tenha sido qualificado pelo Médico do Trabalho como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo definidas no ANEXO IV deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo de Seleção, para todos os efeitos;

5.9.1. Caso o candidato seja considerado não portador de necessidade especial, passará o mesmo, a concorrer às vagas de ampla concorrência;

5.10. Os candidatos PNE, aprovados no Processo de Seleção, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e segundo; Decreto nº 5.296, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

5.10.1. Na aplicação deste percentual serão consideradas as partes decimais sendo as mesmas arredondadas.

5.11. As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais, índios ou negros aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por cargo.

5.12. O candidato que concorrerem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, aos negros ou aos índios, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de

classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de sua opção, observada a ordem classificatória;

5.13. Quando do preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais que desejar concorrer às vagas reservadas deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim;

5.13.1. No período previsto no cronograma - Anexo VIII, os candidatos com necessidade especial, deverão, junto com cópia do comprovante de inscrição, entregar na Fundação Dom Cintra, situada na Rua Monsenhor Bacelar, 93 - Centro, Petrópolis-RJ, no horário de 09h às 16h de segunda a sexta-feira ou encaminhar via SEDEX, para a Fundação Dom Cintra – Laudo SEHAC - Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, Laudo Médico ou Atestado – Anexo VI (original ou cópia autenticada) onde deverão constar a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito;

5.13.2. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Processo Seletivo Edital nº 001/2018;
- b) referência: LAUDO MÉDICO – Anexo VI;
- c) nome completo e número de inscrição;
- d) cargo/especialidade para o qual o candidato concorrerá.

5.13.2.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo;

5.13.2.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX para o Departamento Jurídico da Fundação Dom Cintra;

5.13.2.3. Se o candidato não cumprir o disposto no subitem 5.13 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência;

5.13.3. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-las, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova;

5.13.3.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Fundação Dom Cintra ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor;

5.13.4. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada;

5.13.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Fundação Dom Cintra ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal;

5.13.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens deste Edital;

5.13.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nestes momentos, direito a acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação.

5.14. Para se inscrever na condição de pessoa negra ou índia, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa negra ou índia.

5.14.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou índios aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.15. Sem prejuízo da autodeclaração, caso seja aprovado e convocado para assumir o cargo, na ocasião da contratação o candidato deverá justificá-la, e apresentar o registro de nascimento civil, com base na Lei Federal nº 6.015/1973 ou Lei Federal nº 12.662/2012.

5.16. Quando da convocação, sem prejuízo da autodeclaração constante do item 5.14, o candidato deverá preencher formulário padrão em que se declare pessoa índia ou negra (autodeclaração).

5.17. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para este Processo de Seleção, não podendo ser utilizada para outros Concursos Públicos ou Processos Seletivos de qualquer natureza.

5.18. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

5.18.1. Constatada, a qualquer momento, pela Administração Pública, a falsidade da autodeclaração o candidato será eliminado do Processo de Seleção público e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e/ou penais cabíveis.

5.19. O candidato que, no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, não indicar sua condição de pessoa negra ou índia e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não poderá alegar

posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.20. Os candidatos índios ou negros concorrerão às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência e, se declarem também ser pessoa com deficiência - DNI concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, de acordo com a classificação do Processo de Seleção.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu o pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis na página do Processo de Seleção.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do Processo de Seleção, no período previsto no cronograma - Anexo VIII.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via Internet.

6.3.1.1. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de Inscrição).

6.3.1.2. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

6.3.3. A Fundação Dom Cintra não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Fundação Dom Cintra.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 62,00 (sessenta e dois reais) para o cargo de Nível Fundamental, R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do certame, por conveniência ou interesse da Administração.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

6.6. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cintra – Financeiro Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, obrigatoriamente por SEDEX, respeitado o estabelecido no subitem 6.3.2.

6.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.8. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Processo de Seleção.

6.9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.9.1. A isenção de taxa de inscrição é um benefício concedido aos que comprovarem insuficiência de recursos financeiros para o pagamento da mesma, mediante o atendimento aos critérios estabelecidos, observando-se as condições contidas no presente Edital.

6.9.2. Será concedida, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5.711, de 22.12.2000, a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar desempregado ou perceber, no trabalho, até 2 (dois) salários-mínimos mensais (salário mínimo nacional vigente na data da publicação deste edital).

6.9.2.1. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso através da página do Processo de Seleção, no período estabelecido no cronograma - Anexo VIII.

6.9.3. Ao requerimento preenchido deverá ser anexada toda a documentação comprobatória, sendo considerados válidos, para efeito de identificação, os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista, Carteira Nacional de Habilitação (desde que tenha fotografia e assinatura) ou Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por lei federal e controladores do exercício profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem;
- b) Documentos do requerente e de todos os componentes da família (todos os documentos deverão ser entregues em fotocópia e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas no requerimento de isenção);

- c) Se o requerente for solteiro, deverá apresentar certidão de casamento dos pais ou responsáveis (casados ou separados), sentença judicial de separação e/ou protocolo de andamento de ação judicial, certidão de nascimento de irmãos, filhos e outros menores de 18 anos, certidão de óbito de pais ou responsáveis, certidão de guarda ou tutela de menores sob a responsabilidade da família;
- d) Se o requerente for casado, deverá apresentar, além da documentação citada, sua certidão de casamento ou declaração informando seu estado civil.
- e) Carteiras de Trabalho (cópias das páginas referentes à identificação, contratos de trabalho e demais anotações), inclusive daqueles que estiverem desempregados ou que nunca trabalharam, bem como dos aposentados, autônomos, funcionários públicos e da economia informal (as cópias das carteiras deverão ser identificadas com o nome da pessoa a que pertencem).
- f) Comprovante de seguro-desemprego, rescisão de contrato de trabalho e do recebimento do FGTS.
- g) Último contracheque ou recibo de pró-labore de pagamento de serviços prestados, envelope de pagamento ou declaração do empregador.
- h) Pensão alimentícia e/ou ajuda financeira (paga ou recebida). Na falta destes, extrato bancário ou declaração da (o) concedente, especificando o valor.
- i) Contrato de sociedade ou firmas.
- j) Declaração referente aos rendimentos de trabalho autônomo.
- k) Recolhimento da Previdência Social (carnê) do INSS, relativo ao último mês de pagamento.
- l) Comprovante de recebimento de comissões, aluguéis, complemento de aposentadoria e/ou outros.
- m) Comprovante de rendimento fornecido pelo INSS referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão; na falta destes, extrato bancário atualizado e identificado referente ao benefício recebido.
- n) Todas as páginas da última declaração do imposto de renda de pessoa física, jurídica, espólio ou proprietário rural.
- o) Comprovante de propriedade de bens: imóveis (casa, apartamento, loja, sítio etc.) e móveis (veículo para passeio, táxi, carroto, etc.).
- p) Comprovantes de despesas; pagamento do financiamento ou do aluguel da casa, vaga ou pensionato, conforme o caso; contas de consumo de energia elétrica, água, gás, telefone e condomínio; carnê de imposto predial, territorial Urbano, Imposto Territorial Rural, mensalidades escolares e de cursos; recibo de pagamento aos empregados domésticos, plano de saúde, serviços odontológicos, médicos e outros.
- q) Para outras formas de moradia (herança, posse, cessão, doação), declaração informando a situação.

r) Atestado médico, atualizado, referente a doenças crônicas.

6.9.4. Outros documentos que comprovem a situação econômico-financeira relatada no requerimento.

6.9.5. O requerente não deve anexar nenhum documento original, considerando que os documentos anexados ao requerimento não serão devolvidos. Não serão aceitos protocolos de quaisquer documentos.

6.9.6 Somente serão analisados os requerimentos de isenção de inscrição entregues no período previsto no cronograma - Anexo VIII e que estejam com a documentação exigida anexada.

6.9.7. O preenchimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato ou responsável e, em nenhuma hipótese serão admitidas alterações após a entrega.

6.9.8. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada por postagem para a Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ ou no Posto de Atendimento localizado na Universidade Católica de Petrópolis – UCP (Prédio do Relógio das Flores), Rua Barão do Amazonas, 124, Centro, Petrópolis, no período previsto no cronograma – Anexo VIII, de 09:00h às 17:00h.

6.9.8.1. Os documentos deverão ser entregues em envelope aberto, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Processo de Seleção - Edital nº 001/2018;

b) referência: ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

c) nome completo e número de inscrição;

d) cargo/especialidade para o qual o candidato concorrerá.

6.9.9. A concessão da isenção de taxa de inscrição será determinada em função da análise das informações contidas no requerimento e da documentação apresentada pelo candidato ou responsável.

6.9.10. A documentação encaminhada pelo candidato será analisada por uma comissão da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, responsável pelo Processo de Seleção, que emitirá parecer sobre a situação de cada candidato quanto ao pedido de taxa de isenção.

6.9.11. O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado na página do Processo de Seleção, na data prevista no cronograma - Anexo VIII.

6.9.12. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição aceito estará, automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição, na página do Processo de Seleção, na data prevista no cronograma - Anexo VIII.

6.9.13. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição negado, poderá continuar realizando a inscrição, requerendo a emissão do boleto para pagamento, na página do

Processo de Seleção, na data prevista no cronograma - Anexo VIII, conforme procedimentos neste Edital.

6.9.14. A solicitação de isenção de taxa de inscrição implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

6.9.15. Componentes da mesma família que residam no mesmo domicílio e venham a solicitar isenção do pagamento da taxa devem enviar individualmente os documentos necessários e informar no requerimento de solicitação nome e grau de parentesco do outro solicitante.

6.9.16. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o requerimento de Inscrição enviado via Internet será considerado.

6.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito no Processo de Seleção após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens neste Edital.

6.13 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as normas constantes no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.14 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e escolha do cargo pretendido.

6.15 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo de Seleção.

7.2. Os Candidatos que tiverem as inscrições homologadas terão as mesmas divulgadas na página do Processo de Seleção, na data prevista no cronograma - Anexo VIII.

7.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra a não homologação de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período previsto no cronograma - Anexo VIII.

7.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 6.8 deste Edital.

7.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período previsto no cronograma - Anexo VIII.

7.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, contendo as informações referentes à: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, na página do Processo de Seleção, no período previsto no cronograma - Anexo VIII. Caso o candidato não consiga obter o CCI, deverá entrar em contato com a FDC, através dos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, ou pelo e-mail sehac2018@domcintra.org.br, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h.

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.

7.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

7.7 As informações obtidas por meio de contato telefônico no Serviço Social Autônomo Hospital Alcides Carneiro ou na Fundação Dom Cintra não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se do meio indicado no presente Edital para informar-se sobre as datas, locais e horários de realização das provas.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1. DA PROVA OBJETIVA – ETAPA I (CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA)

8.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no quadro das provas - Anexo II deste Edital.

8.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

8.2. DA AFERIÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS PRESSUPOSTOS DA INSCRIÇÃO – ETAPA II (ELIMINATÓRIA)

8.2.1. A Aferição do Preenchimento dos Pressupostos da Inscrição será realizada após a divulgação do resultado da Prova Objetiva e abrangerá, exclusivamente, os candidatos que atenderem, na correspondente classe laboral, aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital.

8.2.2. Serão considerados aptos para participação na Etapa II do PROCESSO DE SELEÇÃO somente os candidatos que:

- a) obtiveram o acerto de igual ou superior a 50% na Prova Objetiva, definido no quadro das provas - Anexo II,
- b) estiverem classificados, na Prova Objetiva, dentro do número de convocações, do respectivo cargo, estabelecido no quadro do Anexo VII.

8.2.3. Caso haja empate na última colocação na Prova Objetiva, serão considerados aptos todos os candidatos que tiverem a mesma nota correspondente a essa colocação.

8.2.4. Os candidatos não classificados, dentro do limite estabelecido nos subitens 8.2.2 e 8.2.3, estarão eliminados do PROCESSO DE SELEÇÃO.

8.2.5. Nos dias previsto no cronograma - Anexo VIII, os candidatos aptos a participar da Etapa II entregarão, na FDC - Rua Monsenhor Bacelar, 93 - Centro, Petrópolis RJ, em envelope lacrado, a documentação, apresentada em cópia, comprobatória do preenchimento dos pressupostos da inscrição.

8.2.6. Os documentos são os seguintes:

- a) Currículo resumido atualizado;
- b) Certidão de nascimento ou de casamento;
- c) Documento de Identidade - RG;
- d) CPF/Comprovante de situação cadastral do site da Receita Federal;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (folha com foto e dados de qualificação civil);
- f) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Certificado de Reservista ou de Isenção do Serviço Militar, para o candidato do sexo masculino;
- h) Comprovante de escolaridade, mediante diploma ou certificado que comprove a formação mínima exigida, como requisito para o cargo. Somente serão aceitos certificados de conclusão de curso e diplomas expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- i) Registro profissional (quando for o caso) com o nada consta de quitação, junto ao respectivo Conselho, datado de 2018.

8.2.7. A Comissão da Fundação Dom Cintra analisará a documentação entregue, verificando se hábil à comprovação do preenchimento dos pressupostos exigidos.

8.2.8. Será eliminado, do PROCESSO DE SELEÇÃO, o candidato que:

- 8.2.8.1. Omitir-se quanto à apresentação, na data fixada, da documentação exigida;
- 8.2.8.2. Apresentar documentação incorreta, com irregularidade ou insatisfatória.

8.2.9. Os candidatos que tiverem comprovado o preenchimento dos respectivos pressupostos terão continuidade no PROCESSO DE SELEÇÃO.

8.3 DA AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE ENTREVISTA TÉCNICA INDIVIDUAL - ETAPA III (CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA).

8.3.1. A Avaliação, através de entrevista técnica individual, será realizada após a divulgação do resultado da Aferição do Preenchimento dos Pressupostos da Inscrição.

8.3.2. A Entrevista técnica individual ocorrerá em Petrópolis com colaborador do SEHAC qualificado para a entrevista. A qualificação do profissional entrevistador se dá através do cargo de função gratificada ou em confiança que ocupa no SEHAC relacionado com o cargo pleiteado.

8.3.3. Será eliminado, do PROCESSO DE SELEÇÃO, o candidato que não comparecer no dia, horário e local estabelecido e divulgado na página do Processo de Seleção.

8.3.4. O candidato será pontuado entre 0 a 10 na Entrevista Técnica Individual.

8.3.4.1. Na Entrevista técnica Individual, o candidato deverá apresentar comprovante(s) para receber a pontuação estabelecida na tabela do subitem 8.3.4.2. Os comprovantes deverão ser originais em papel timbrado, datado e assinado pelo órgão emissor ou registro em CPTS.

8.3.4.2. Na Entrevista técnica Individual será utilizada a seguinte pontuação:

Ensino Fundamental, Médio e/ou Técnico	
Experiência profissional no cargo pleiteado.	1 (um) ponto por ano de experiência, até o máximo de 4 (quatro) pontos.
Tempo de serviço em hospital.	1 (um) ponto por ano, até o máximo de 3 (três) pontos.
Avaliação técnica do entrevistador.	Até o máximo de 3 (três) pontos.

Ensino Superior	
Experiência profissional no cargo pleiteado.	1 (um) ponto por ano de experiência, até o máximo de 2 (dois) pontos.
Tempo de serviço em hospital.	1 (um) ponto por ano, até o máximo de 3 (três) pontos.
Pós Graduação completa na área pleiteada (Residência ou Especialização com certificação reconhecida pelo MEC).	1 (um) ponto por pós graduação com certificação reconhecida pelo MEC, até o máximo de 3 (três) pontos.
Avaliação técnica do entrevistador.	Até o máximo de 2 (dois) pontos.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A prova objetiva será realizada no local definido pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA. A distribuição dos candidatos será feita conforme a necessidade e conveniência da administração.

9.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no cartão de confirmação de inscrição, que deverá ser obtido na página do Processo de Seleção conforme cronograma - Anexo VIII.

9.2.1. As provas serão realizadas na data prevista no cronograma - Anexo VIII, com 4 (quatro) horas de duração para todos os cargos, tendo seu início às 08 (oito) horas.

9.2.2. Os portões dos prédios onde ocorrerão as provas serão fechados no horário definido para o início destas. O candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Processo de Seleção.

9.2.3. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seus locais de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma em cada sala de aplicação.

9.2.4. Caso o número de inscritos ultrapasse a capacidade de acomodação no município de Petrópolis, será(ão) selecionado(s) município(s) próximo(s) onde ocorra(m) o maior número de inscritos, respeitado o CEP informado pelo candidato, e estes candidatos serão alocados em escola(s) no(s) município(s) escolhido(s).

9.2.4.1. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá utilizar sala (s) extra (s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos conforme as necessidades.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaportes, certificados de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteiras de trabalho e carteiras nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

9.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.4.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo de Seleção.

9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

9.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos do respectivo local de provas.

9.6.2. Poderá, ainda, ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, quando o nome do candidato não estiver relacionado na relação do local de provas e o mesmo portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente ao seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA com o intuito de se verificar a pertinência da mesma. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão desligados, lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

9.8.1. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de quaisquer aparelhos ou demais objetos vedados por motivos de segurança, trazidos pelos candidatos no dia da prova.

9.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

9.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

9.11.1. Se o candidato necessitar de atendimento fora da sala, em que realiza a prova será ele acompanhado por um dos fiscais. Se tiver que ocorrer a remoção do candidato, esse será excluído do Processo de Seleção.

9.11.2. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam fazendo prova.

9.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe organizadora do certame ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

9.13. O registro de eventuais problemas durante a realização da prova objetiva deverá constar em ata com o testemunho de candidatos e da coordenação.

9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou que contiver emenda ou rasura.

9.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim e tenha sido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDAÇÃO DOM CINTRA devidamente treinado.

9.14. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora de seu início;

c) não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova.

d) o candidato poderá copiar e levar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva somente na área destinada que se encontrará no caderno de perguntas, devendo recortá-la, antes de devolvê-lo;

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de perguntas e a folha de respostas, esta devidamente assinada. O caderno de perguntas estará disponível na página do Processo de Seleção no segundo dia útil após a realização da prova;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

9.15 os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, tais como, nome, número de inscrição, cargo e identidade. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão-resposta da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.16 O candidato deverá conferir a adequação da prova ao Cargo ao qual concorre, sequência da numeração das páginas e o número de questões do caderno de prova. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova, ou não estando legível a impressão, o candidato deverá, imediatamente, comunicar o fato ao fiscal e solicitar a devida troca. As consequências da inobservância deste subitem serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.16.1. Na hipótese de se verificar falhas de impressão nas provas após a sua distribuição, o Coordenador Local, antes do início da mesma providenciará a sua substituição.

9.16.2. Caso não haja cadernos suficientes para a devida substituição, o Coordenador Local realizará a leitura dos itens onde ocorram falhas, usando assim, um caderno de questões completo.

9.16.3. Se a identificação de erros for verificada após o início da prova, o Coordenador Local, após contato com o SEHAC, estabelecerá prazo para a compensação do tempo usado para a regularização do caderno.

9.17. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital ou foto de cada candidato. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, o candidato será eliminado.

9.18. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

9.19. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo de Seleção o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, mp3 e similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pager, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, e em especial, o não atendimento ao item 9.14 alínea “e”;
- j) não permitir a coleta da digital ou foto caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.18 deste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) se recusar a lacrar, em envelope específico, o celular, relógio ou outros dispositivos, violar o envelope sem autorização;
- m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

9.20. Por motivo de segurança, a Fundação Dom Cintra poderá submeter os candidatos a sistemas de detecção de metais e aparelhos eletrônicos.

10. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS

10.1. No caso de recurso contra qualquer ato da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 24 horas após seu acontecimento.

10.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do Processo de Seleção na data prevista no cronograma - Anexo VIII.

10.2.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumaria:

- a) utilização do formulário específico disponível na página do Processo de Seleção;
- b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;
- c) apresentado dentro do prazo previsto no cronograma - Anexo VIII.

10.2.2. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.2.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àqueles que os computaram na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

10.3. O cartão de respostas será disponibilizado na Internet na página do Processo de Seleção, no período previsto no cronograma - Anexo VIII.

10.4. Os cadernos de perguntas serão disponibilizados na página do Processo de Seleção, no período previsto no cronograma - Anexo VIII.

10.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.6. Estará à disposição dos candidatos na página do Processo de Seleção, no período previsto no cronograma - Anexo VIII, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.

10.6.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final da Prova Objetiva (NPO) do candidato, respeitados os valores estabelecidos no quadro das provas - Anexo II, será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.

11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Em caso de igualdade na nota final da Prova Objetiva, para fins de classificação o desempate far-se-á da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - na forma do disposto no parágrafo único do Art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2º) maior nota nas questões de Conhecimento Específico, quando for exigido na Prova Objetiva;

3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade.

11.4 A Nota Final (NF) do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva (NPO) – Etapa I somada à nota obtida na Entrevista Individual - Etapa III.

11.5. Em caso de igualdade na Nota Final (NF), para fins de classificação o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - na forma do disposto no parágrafo único do Art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2º) maior nota na Prova Objetiva;
- 3º) maior nota nas questões de Conhecimento Específico, quando for exigido na Prova Objetiva;
- 4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 5º) maior idade.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. O resultado final e a homologação do Processo de Seleção serão publicados no Diário Oficial do Município de Petrópolis, e nos endereços eletrônicos www.domcintra.org.br e www.alcidescarneiro.com de acordo com o previsto no cronograma - Anexo VIII.

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Processo de Seleção será convocado para contratação, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do Processo de Seleção e o número de vagas oferecidas.

12.2.1. Os candidatos classificados serão nomeados e convocados para a contratação, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Petrópolis. O não pronunciamento do candidato convocado para a contratação e exercício imediato do cargo, nos prazos previstos na legislação em vigor, contados a partir da publicação, dará o direito à SEHAC de excluí-lo do Processo de Seleção, convocando candidato com classificação subsequente.

12.2.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato, no Hospital Alcides Carneiro (sem ônus para o candidato) ou poderá fazê-lo às suas expensas, em qualquer outro local, com entrega na Medicina do Trabalho do SEHAC em prazo a ser definido junto com o candidato. Os exames terão de ser entregues no prazo marcado com a Medicina do Trabalho.

12.2.3. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados juntamente com a certidão de antecedentes criminais serão informados quando da contratação do candidato.

12.4. O prazo de validade do Processo de Seleção será de dois anos prorrogáveis por igual período, a critério da administração, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado do Processo de Seleção.

12.5. No período de validade do Processo de Seleção, em caso de necessidade da SEHAC, poderão ser chamados para contratação os candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observada rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira nomeação.

12.6. Os candidatos aprovados e classificados, quando chamados para contratação, deverão apresentar, além da documentação explicitada no item 4, junto aos exames médicos requeridos, os seguintes documentos:

a) original de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

12.7. Os candidatos convocados para admissão deverão ser avaliados através de Exame Médico Admissional e de Avaliação Psicológica, ambos de caráter eliminatório.

12.7.1. O candidato que não for aprovado no exame médico admissional (ASO **inapto**) será eliminado do processo. O candidato aprovado (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO **apto**) será contratado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com 90 (noventa) dias de treinamento (45 dias prorrogáveis por mais 45 dias), conforme consta na legislação trabalhista vigente. A contratação não gerará direito a estabilidade no emprego, nem qualquer outro, que não os assegurados pela legislação trabalhista atual.

12.7.2 A avaliação psicológica será realizada em grupo e consistirá de aplicação de testes psicológicos com colaborador do SEHAC qualificado para a entrevista.

12.7.3. Na avaliação psicológica o candidato será considerado como **APTO** ou **INAPTO**.

12.8. No caso de omissão ou não satisfação dos pressupostos de contratação, a habilitação do convocado perderá a eficácia.

12.9. O candidato que não se apresentar pontualmente na data e horário marcados, no exame admissional, na avaliação psicológica ou na apresentação da documentação no ato da contratação, será considerado renunciante, perdendo o direito à contratação e será excluído do processo seletivo.

12.10. Os resultados oficiais do PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL serão homologados após a divulgação dos resultados finais, e caberá ao Diretor Presidente do SEHAC a homologação do Resultado Final do Processo de Seleção, a ser-lhe apresentado pela Coordenação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do SEHAC e da Fundação Dom Cintra.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As informações referentes ao Processo de Seleção, poderão ser obtidas através da página do Processo de Seleção, pelos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h ou pelo e-mail sehac2018@domcintra.org.br.

13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

13.3. Será considerada a legislação atualizada até a data da publicação deste Edital.

13.3.1. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

13.4. Será sempre considerado o Horário de Brasília (DF) para todos os eventos constantes neste Edital.

13.5. Será excluído do Processo de Seleção, em qualquer de suas Etapas, o candidato que:

- a) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- b) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- c) comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;
- d) estar acompanhado por animal, exceto nos casos previstos em Lei;
- e) apresentar-se para a prova com sinais de embriaguez ou uso de drogas psicoativas;
- f) descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e nas folhas de respostas.

13.5.1. A exclusão de um candidato pelas razões indicadas neste Edital será publicada na página do Processo de Seleção.

13.6. Todas as despesas decorrentes da participação no processo seletivo, em qualquer de suas etapas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.7. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do processo seletivo, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independente de qualquer formalidade.

13.8. A constatação, a qualquer tempo, de que o candidato prestou qualquer informação fraudulenta, acarretará sua eliminação desta no processo seletivo. No caso de já ter sido contratado, será desligado, depois de assegurado o direito de ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso.

13.9. A FDC e o SEHAC não se responsabilizarão por eventuais prejuízos aos candidatos que não atualizarem seu endereço, se o mesmo for de difícil acesso, se a correspondência for devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento de endereço e/ou com erro e por correspondência recebida por terceiros.

13.10. A FDC e o SEHAC divulgarão, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo de Seleção, que passarão a integrar o presente Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento destes instrumentos na página do Processo de Seleção.

13.11. A FDC e o SEHAC não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo de Seleção.

13.12. Em todas as Etapas o candidato não poderá se ausentar do local de aplicação para comprar água ou alimentos. Assim, na sala e/ou local de realização, será permitida a entrada

de garrafas de água, biscoitos, barras de cereais, balas e assemelhados, juntamente com saco plástico para a coleta de descartes.

13.13. Para os usuários de medicamentos de uso contínuo, recomenda-se trazê-los nos dias de provas se necessário for, pois não será permitido afastamento temporário para obtê-los ou comprá-los durante a realização das mesmas.

13.14. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto ao SEHAC.

13.15. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo de Seleção devem manter atualizados seus endereços junto ao SEHAC, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.16. Quando ocorrer mais de uma oferta de horário de trabalho em um determinado cargo, os mesmos serão oferecidos para que o candidato melhor classificado realize a escolha,

13.16.1. Caso continue sendo verificada a ocorrência de mais de uma oferta de horário de trabalho em um determinado cargo, excluído o candidato já convocado, a rotina estabelecida no subitem 13.16. será repetida até que se esgote a oferta.

13.17. A lotação inicial do profissional poderá ser no Hospital Alcides Carneiro, na UPA Cascatinha ou na UPA Centro. O profissional poderá ser relotado ou redistribuído para outro setor no curso do exercício do cargo a critério do SEHAC e em acordo com o colaborador, percebendo sua remuneração de acordo com o cargo, conforme o contrato de trabalho.

13.18. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Dom Cintra e pelo Serviço Social Autônomo Hospital Alcides Carneiro no que tange à realização deste Processo de Seleção.

13.19. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua contratação, sendo eliminado do Processo de Seleção o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para contratação no prazo estabelecido nesse Edital.

13.20. O presente Processo Seletivo de Pessoal SEHAC 001/2018 terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de publicação no Diário do Município de Petrópolis do resultado final e da listagem de Cadastro de Reserva, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério do Diretor Presidente do SEHAC.

13.21. Dentro da validade deste Processo de Seleção de Pessoal SEHAC, o Diretor Presidente do SEHAC, poderá disponibilizar novas vagas para provimento.

Petrópolis, 06 de dezembro de 2018

FILIPE FURTUNA DE SOUZA

DIRETOR - PRESIDENTE SEHAC

CIUMÁRA DO CARMO BRAND

Coordenadora da Comissão de Acompanhamento e Avaliação
do Processo de Seleção de Pessoal - SEHAC 2018