



EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, para compor o quadro de funcionários do Hospital Regional de Nova Andradina.

Considerando atualmente não haver concurso público em vigência, para a convocação de candidatos ao cargo de Técnico de Informática;

O DIRETOR GERAL DA FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA – FUNSAU-NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação de acordo com as condições seguintes:

1. DA DIVULGAÇÃO

1.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site www.funsau-na.ms.gov.br, através de publicação no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina e afixado no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina, localizado na Avenida Eulenir de Oliveira Lima, 71 – Bairro Durval Andrade Filho, Nova Andradina-MS.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas para operacionalização do Hospital Regional de Nova Andradina, mantido pela FUNSAU-NA, conforme discriminado no **Anexo I**.

2.2. Os cargos/funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado são os discriminados pelas denominações, vagas, requisitos e salários constantes do **Anexo I** deste Edital.

2.3. O Processo de Seleção Simplificada será constituído por:

→ **1º Etapa: Análise curricular, onde serão avaliadas as informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II), Currículo (Anexo III), Ficha de Documentos e Avaliação (Anexo IV); mediante apresentação dos documentos pessoais e documentação comprobatória das experiências de trabalho, títulos e cursos realizados, conforme exigidos no item 3.2. (classificatória e eliminatória);**

→ **2º Etapa: Avaliação através de entrevista individual por competência (classificatória e eliminatória);**

2.4. Os candidatos selecionados e convocados para admissão serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, **por prazo determinado**, pelo período de **30 (trinta) dias**, podendo ser prorrogado uma única vez, **até o limite de 02 (dois) anos** conforme a CLT permite condicionado a critério da contratante.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo, conforme estabelecido no **Anexo VIII** (Cronograma Previsto) serão realizadas conforme a seguir:

- Período/Horário: **A partir das 16h:00 do dia 13/06/2023 até às 23h:59min. do dia 15/06/2023;**
- Modalidade: **Não presencial, ou seja, a inscrição é exclusivamente através do e-mail eletrônico rh@funsau-na.ms.gov.br;**



- **A documentação deverá ser enviada em ARQUIVO ÚNICO no formato de documento portátil (PDF - Portable Document Format);**
- **Não serão aceitas inscrições presenciais na sede da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina, via fax, Correios, ou outra forma não especificada neste Edital;**
- **Título do e-mail: NOME COMPLETO + CARGO QUE ESTÁ CONCORRENDO;**
- **Não serão aceitos e-mails com complementos de documentos. Se necessário corrigir, envie tudo novamente junto com o que estava pendente no mesmo arquivo. Analisaremos apenas um e-mail por pessoa;**
- **Caso o candidato envie mais de um e-mail, só será considerado para efeito de avaliação o último e-mail enviado.**

3.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá escanear e enviar no endereço eletrônico os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição**, devidamente preenchida, **conforme Anexo II;**
- Currículo**, apresentado na forma do modelo constante do **Anexo III**, devendo conter, necessariamente, as seguintes informações:
 - *Escolaridade, cursos de capacitação que tenha concluído;*
 - *Qualificação profissional: nome dos eventos técnicos que participou, duração e período de realização dos últimos cinco anos;*
 - *Experiência profissional, descrevendo, sucintamente, tarefas básicas, empregador e período trabalhado.*
- Ficha de Documentos e Avaliação (conforme Anexo IV);** devendo conter o preenchimento da quantidade e pontuação dos comprovantes de experiências profissionais e formações complementares;
- Documentação comprobatória das experiências profissionais e Formação Complementar (Títulos/Cursos),** conforme informado na **Ficha de Documentos e Avaliação (Anexo IV);**
- Documento com foto (RG ou CNH) e CPF;**
- Carteira de Identidade Profissional;** quando o cargo pretendido conforme **Anexo I** for regulamentado por Conselho de Classe profissional;
- Diploma ou certificado de conclusão de curso,** conforme requisitos básicos constantes na **tabela do cargo pretendido, no Anexo I;**
- Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Fundamental para o cargo que exigem apenas estas etapas da educação básica;**
- Comprovante de Residência atual.**

3.3. Os documentos deverão ser encaminhados em **ARQUIVO ÚNICO** no formato digital (PDF) para o e-mail: rh@funsau-na.ms.gov.br, de maneira que a documentação escaneada fique clara e/ou nítida, facilitando a leitura.

3.4. O e-mail enviado com as fichas e demais documentos, **constitui como documento comprobatório de sua inscrição.** Será indeferida toda e qualquer inscrição efetuada em desacordo com as normas deste Edital.



3.5. A inscrição do candidato implica na aceitação das regras contidas neste Edital e na legislação pertinente, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer o cargo/função que pretende concorrer.

3.7. O candidato somente poderá inscrever-se para um único cargo/função, perdendo a inscrição para o cargo de menor remuneração que porventura se inscrever em duplicidade.

3.8. Não será admitida a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou outra forma não especificada neste Edital.

3.9. Os candidatos que não enviarem dentro do prazo estabelecido no **item 3.1**, o e-mail com os respectivos documentos exigidos no **item 3.2**, serão, automaticamente eliminados do certame.

3.10. A FUNSAU-NA não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como fatores outros que impossibilitem a transferência de dados pelos candidatos, na tentativa de realizar a inscrição.

3.11. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (**Anexo II**), Currículo (**Anexo III**) e Ficha de Documentos e Avaliação (**Anexo IV**), serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não a preencher de forma completa, correta e legível.

3.13. O candidato fará declaração na Ficha de Inscrição que tem ciência e aceita, caso convocado, de entregar para a formalização da contratação os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para exercer o cargo/função da admissão.

4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL

4.1. A análise da experiência profissional e formação complementar de cada candidato será feita conforme quadro de pontos já definido, constante no **Anexo IV** do Edital e será validada somente após análise dos documentos comprobatórios pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, enviados ao e-mail: **rh@funsau-na.ms.gov.br**.

4.2. Os candidatos cujos dados e informações constantes do currículo estiverem em desacordo com o requisito de escolaridade exigida para ocupar cargo/função de inscrição serão eliminados nesta etapa.

4.3. A **comprovação das Experiências Profissionais** específicas para cada emprego, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será feita mediante encaminhamento dos seguintes documentos para o e-mail: **rh@funsau-na.ms.gov.br**:

- a) *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do candidato, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que*



constem mudança de função - ou declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;*
- c) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) **juntamente com a declaração do contratante**, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;*
- d) Declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.*
- e) Será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste edital para o emprego em que está concorrendo.*
- f) As atividades voluntárias e estágios não serão considerados como experiência profissional.*
- g) Não serão aceitos documentos ilegíveis, inválidos, não identificáveis ou danificados;*
- h) Não serão aceitas auto declarações;*
- i) Não será aceito como documento comprobatório contracheque/recibo de pagamento sem assinatura e carimbo da Instituição emissora.*

4.4. Comprovação da Formação Complementar:

- **Para comprovação de Pós-Graduação lato ou stricto sensu, serão considerados:**
 - a) Diploma devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;*
 - b) Certificado ou declaração de conclusão do curso.*
- **Para comprovação de aperfeiçoamento, atualização, treinamentos e outros cursos, serão considerados:**
 - a) Certificado ou declaração de conclusão do curso com carga horária mínima especificada, conforme descrito no **Anexo IV**.*

4.5. Os documentos consistentes em declarações ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, redigidos de forma legível e com todos os dados necessários tanto à identificação das respectivas instituições ou órgãos expedidores como dos responsáveis pelas mesmas, sob pena de não serem considerados para análise.

4.6. A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade no currículo apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A seleção e classificação dos candidatos, conforme descrito no **item 2.3**, ocorrerá por meio de duas etapas, sendo:

- **1º Etapa - Avaliação Curricular (classificatória e eliminatória):** Na análise curricular serão avaliadas as informações prestadas na Ficha de Inscrição (**Anexo II**), Currículo



(Anexo III), Ficha de Documentos e Avaliação (Anexo IV); mediante apresentação dos documentos pessoais e documentação comprobatória das experiências de trabalho, títulos e cursos realizados, conforme exigidos no **item 3.2**; o que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme a tabela constante no **Anexo IV**.

✓ **Será imediatamente eliminado do processo seletivo:**

→ O candidato ao cargo de **Técnico de Informática** que deixar de apresentar os documentos exigidos no **item 3.2**.

• **2º Etapa – Entrevista individual (classificatória e eliminatória):** Os candidatos **habilitados**, conforme critérios estabelecidos na **1º Etapa**, serão submetidos à uma entrevista individual, onde será avaliado a competência do candidato, baseado no conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes; na sua declaração comportamental em fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal, **com pontuação variando de 0 (zero) a 100 (cem) pontos**.

✓ **A pontuação adquirida nesta etapa será somada à pontuação da 1º Etapa.**

5.2. O candidato que não obter nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos, resultante da somatória da Pontuação adquirida na 1º Etapa com a pontuação adquirida na 2º Etapa, estará automaticamente eliminado do certame.

5.3. Não serão analisados documentos que não tenham sido informados na Ficha de Documentos e Avaliação (Anexo IV).

5.4. Encerradas as inscrições e após realizada a avaliação curricular (1º Etapa), será emitida a lista provisória por ordem decrescente de classificação dos candidatos, de acordo com a pontuação obtida do conjunto de itens da Ficha de Documentos e Avaliação (Anexo IV), a qual será divulgada em edital específico no site www.funseau-na.ms.gov.br, publicado no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina e no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina.

5.5. Após a Entrevista individual (2º Etapa), será divulgado o resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, por ordem de classificação decrescente da pontuação alcançada, no site www.funseau-na.ms.gov.br, publicado no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina e no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina.

5.6. A pontuação Final resultará do somatório da pontuação adquirida nas 02 (duas) Etapas, sendo que cada candidato poderá alcançar a pontuação máxima total de 200 (duzentos) pontos, sendo: 100 (cem) pontos referente à 1º Etapa e 100 (cem) pontos referente à 2º Etapa.

5.7. No caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato que tenha maior pontuação em experiência profissional comprovada na área em que estiver concorrendo e, persistindo, o de maior idade.

5.8. Os demais candidatos habilitados irão compor um cadastro reserva, sendo convocados, caso haja necessidade pela FUNSAU-NA, durante o período de vigência do presente processo seletivo.

5.9. O candidato que prestar declaração falsa será excluído do certame, podendo responder nas esferas penal, civil e administrativa.



6. DOS RECURSOS

- 6.1. Caberá interposição de recursos fundamentados junto à FUNSAU-NA, os quais deverão ser preenchidos em formulário próprio, conforme modelo do **Anexo VII**, deste Edital.
- 6.2. A interposição de recursos para a fase de avaliação curricular (1º Etapa) deverá ser realizada no **prazo máximo de 24 horas**, através do e-mail: **rh@funsau-na.ms.gov.br**, contados a partir do horário da divulgação do Resultado Provisório.
- 6.3. A interposição de recursos para a fase de entrevista (2º Etapa) deverá ser realizada no **prazo máximo de 24 horas**, através do e-mail: **rh@funsau-na.ms.gov.br**, contados do horário da divulgação do Resultado Preliminar.
- 6.4. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido.
- 6.5. Recurso interposto em desconformidade com este Edital não será analisado.
- 6.6. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 6.7. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.
- 6.8. O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo, desconforme aos parâmetros do critério de avaliação ou que desrespeite a comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido.
- 6.9. Para fins deste Edital, será considerado recurso inconsistente aquele cujo objeto não diga respeito ao presente Processo Seletivo Simplificado.
- 6.10. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 6.11. Todas as decisões recursais serão enviadas através de endereços eletrônicos, individualmente.
- 6.12. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FUNSAU-NA, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos ou revisões adicionais.

7. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1. Encerrada a fase recursal, com o julgamento dos eventuais recursos na forma do **item 6**, o Diretor Geral da Fundação de Serviços de Saúde de Nova Andradina- FUNSAU-NA procederá à homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Site www.funsau-na.ms.gov.br, no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina e no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, conforme **Anexo VIII** (Cronograma Previsto).
- 7.3. É dever do candidato acompanhar a divulgação das informações e atos pertinentes a este Processo de Seleção Simplificado através do site da FUNSAU-NA, não havendo qualquer responsabilidade desta instituição por eventuais prejuízos decorrentes da não observância desta regra.



8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. O candidato será convocado através de publicação no site www.funsau-na.ms.gov.br, no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina; bem como será afixado no Mural da Fundação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos do presente Processo Seletivo.

8.2. O candidato aprovado poderá ser convocado pela direção conforme a necessidade. Em sendo convocado, o candidato deverá se apresentar de forma imediata, levando em consideração a emergência da contratação. No ato da convocação será informado a data, horário e o local que o candidato deverá comparecer munido dos documentos necessários para a contratação.

8.3. O candidato convocado para assumir o cargo pretendido que não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

9.1. No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) Cargo/função a ser desempenhado;
- b) Tempo de duração do contrato;
- c) Condições de renovação e de rescisão;
- d) Valor do salário e a remuneração complementar se forem o caso;
- e) Direitos assegurados ao contratado e as obrigações que estará submetido;
- f) Carga horária semanal e/ou mensal.

9.2. São requisitos para a contratação do candidato:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo objeto deste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- e) Comprovar, mediante atestado médico, que goza de boa saúde física e mental;
- f) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- g) Não ocupar cargo ou função na Administração Pública municipal, estadual ou federal, exceto quando houver compatibilidade de horários e nos casos previstos no artigo 37, XVI da Constituição Federal.

9.3. A contratação será pelo prazo de 30 (trinta dias), podendo ser prorrogado uma única vez **por até 02 (dois) anos** nos termos da CLT, conforme critério do contratante caso persista os motivos da admissão. O contrato poderá ser rescindido caso houver candidato habilitado para o cargo/função (aprovados em concurso), ou por interesse da FUNSAU-NA.

9.4. A prorrogação acima apontada não obriga a contratante a prorrogar por 02 (dois) anos, mais sim fica limitada ao período apontado. A título de exemplo: *Cumpra o contrato por trinta dias e se persistir a necessidade, prorroga-se por mais 30 ou 90 ou 120 dias conforme critério da administração, limitado a dois anos.*

10. DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os candidatos convocados deverão apresentar para a contratação os seguintes documentos:



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELOS CANDIDATOS CONVOCADOS (CÓPIAS)	
<input type="checkbox"/> Caso Solteiro (a): Certidão de Nascimento	
<input type="checkbox"/> Caso união estável: Declaração da União Estável	
<input type="checkbox"/> Caso Casado (a): Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Caso Separado (a) ou divorciado (a): Certidão de Casamento atualizada	
<input type="checkbox"/> Caso viúvo (a): Certidão de Casamento e Certidão de Óbito do Cônjuge	
<input type="checkbox"/> 01 (uma) foto 3 X 4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia de todas as páginas com anotações)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cartão Cidadão ou Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> RG - Registro Geral - Carteira de Identidade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CPF - Cadastro de Pessoa Física	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CNH - Carteira Nacional de Habilitação (Obrigatório caso o cargo exigir)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cartão do SUS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comprovação de quitação com o Serviço Militar Obrigatório (Sexo masculino)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comprovante de residência atual. (Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, apresentar em anexo uma declaração emitida pelo responsável do imóvel, comprovando que o convocado reside no endereço do documento)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carteira de Vacinação em dia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida (cópia acompanhada do original): <ul style="list-style-type: none">○ Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver;○ Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido e registrado em conselho de classe específico, se houver;○ Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhados dos respectivos históricos escolares;	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carteira de Identidade Profissional, com o respectivo comprovante de pagamento da anuidade do conselho e/ou documento atestando regularidade com o órgão	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio do convocado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Declaração de bens (Conforme anexo V)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Declaração de acumulação de cargos (Conforme anexo VI)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo o nome, assinatura do médico e carimbo com o número do CRM.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Número de Conta Bancária no Banco do Brasil (Caso não possua, após a verificação de toda a documentação exigida, será emitida pelo RH uma solicitação de abertura de conta salário)	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES (inclusive companheiro caso união estável)	
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento e/ou União Estável (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CPF - Cadastro de Pessoa Física (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> RG - Registro Geral - Carteira de Identidade (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comprovante de Frequência Escolar e Carteira de Vacinação dos Filhos até 14 anos ou	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula cursando escola de ensino médio/técnica (2º grau) ou ensino superior dos Filhos até 24 anos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cartão do SUS (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Rua Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Fone/Fax: (67) 3441-5050 - Nova Andradina-MS



11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Comissão do Processo Seletivo ficará instalada no Hospital Regional de Nova Andradina, localizado na Avenida Eulenir de Oliveira Lima, 71 – Bairro Durval Andrade Filho - Nova Andradina.

11.2. As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado para atendimento às necessidades de recursos humanos para a execução dos trabalhos do Hospital Regional de Nova Andradina.

11.3. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição e do currículo.

11.4. A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado Complementar tem validade por seis meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

11.5. As situações omissas e os casos fortuitos ou de força maior, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

11.6. Havendo necessidade, a Comissão Organizadora do processo seletivo, poderá alterar suas etapas ou datas de realização, para tanto, divulgando a respectiva alteração com antecedência, no site www.funsau-na.ms.gov.br.

Nova Andradina/MS, 13 de Junho de 2.023.

MARCIO LUIZ SOARES
Diretor Geral
FUNSAU-NA



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Rua Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Fone/Fax: (67) 3441-5050 - Nova Andradina-MS



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023 HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

Cargo/Função:	Técnico de Informática
Requisitos Básicos:	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo MEC;
Vagas:	• 01
Carga Horária Semanal:	• 44 horas
Jornada:	• Regime de Escala de revezamento
Salário Base:	• R\$ 2.491,66
Atribuições do Cargo:	
<p>Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; proceder alterações em programas, implantar sistemas, treinar e acompanhar os processos em todas as suas etapas até que o usuário esteja apto a utilizar o mesmo, sempre que necessário; Efetuar testes no sistema de segurança e integridade do banco de dados; Prestar auxílio às áreas envolvidas no atendimento aos usuários externos e internos, relativamente aos softwares e serviços informatizados disponibilizados pela entidade, para uso pelo público em geral; Realizar cópias de segurança (backup) das informações digitais do sistema corporativo e dos usuários; Auxiliar na manutenção e instalação de software; Efetuar auditoria nos equipamentos de informática adquiridos pela FUNSAU-NA, conferindo se as especificações e o modelo estão em conformidade com o que foi adquirido e elaborar especificações técnicas de equipamentos, visando fazer o planejamento anual para aquisição de peças e suprimentos; Administrar, monitorar e auditar o funcionamento da rede de computadores; Solucionar problemas de hardware e software dentro da rede de computadores; Realizar, periodicamente, visitas aos setores do Hospital, procurando solucionar problemas pertinentes à área de manutenção; Dar suporte e prestar atendimento aos usuários externos e internos na instalação e utilização dos programas disponibilizados pela FUNSAU-NA, seja pessoalmente, telefone ou através da Internet, bem como, ministrar treinamentos aos colaboradores da FUNSAU-NA; Atender os funcionários lotados no Hospital, procurando solucionar problemas relacionados a equipamentos de informática, software e conexão com a rede; Realizar manutenção periódica em microcomputadores, terminais, impressoras, monitores e outros, verificando defeitos, trocando peças defeituosas e / ou encaminhando os equipamentos para oficinas especializadas, se necessário; Realizar a instalação e configuração de equipamentos de informática; Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias; Desempenhar outras atividades afins.</p>	



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

FICHA DE INSCRIÇÃO						PSS 09/2023	
CARGO/FUNÇÃO QUE SE INSCREVE:							
Nome do Candidato:							
Data de Nascimento:			Sexo:		Documento de Identidade:		
Dia:	Mês:	Ano:	M	F	Número:	Org. Exp.:	UF:
CPF:				Telefone Celular:			
Endereço:							
Rua, Avenida, nº., Apartamento, Bloco							
Bairro:					CEP:		
Município:				UF:	Telefone Residencial:		
E-MAIL:							

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para a contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Nova Andradina, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Rua Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Fone/Fax: (67) 3441-5050 - Nova Andradina-MS



ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

Nome:	
Endereço:	
Telefone e e-mail:	
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções):	
Formação Escolar (informar a instituição de ensino, ano da conclusão e demais cursos na área de habilitação):	
Cursos de capacitação:	



ANEXO IV

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA**

FICHA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO			PSS 09/2023		
Nome do Candidato:					
Número Documento de Identidade:			Org. Expedidor/UF:		
CPF:		Telefone:			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
COMPROVANTE	QUANTIDADE		PONTUAÇÃO		
	Limite	Entregue	Unitário	Máxima	Atribuída
• Experiência comprovada de vínculo empregatício em cargo/função a que concorre.	05 anos		12 pontos por ano	60	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:	60	NÚMERO DE PONTOS:			
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR					
Ensino Superior					
COMPROVANTE / TÍTULO	QUANTIDADE		PONTUAÇÃO		
	Limite	Entregue	Unitário	Máxima	Atribuída
• Doutorado reconhecido pelo MEC	01		15	15	
• Mestrado reconhecido pelo MEC	01		07	07	
• Pós-graduação (caso seja o requisito básico do cargo pretendido, este item será desconsiderado, não havendo pontuação)	01		05	05	
• Ensino superior (caso o requisito básico do cargo pretendido seja nível superior, este item será desconsiderado, não havendo pontuação)	01		03	03	
Cursos ou Treinamentos de Qualificação Profissional					
• Será considerado como comprovante de capacitação ou qualificação profissional, na área de atuação da função que concorre, os cursos/treinamentos ou eventos de participação, realizados a partir de janeiro de 2018. Caso seja exigido curso de capacitação ou qualificação profissional como requisito básico do cargo pretendido, o mesmo não será considerado para pontuação.					
COMPROVANTE / TÍTULO	QUANTIDADE		PONTUAÇÃO		
	Limite	Entregue	Unitário	Máxima	Atribuída
• Com carga horária acima de 200 horas (na ausência da carga horária será considerado equivalente a duração igual ou superior a 60 dias)	01		05	05	
• Com carga horária entre 121 à 200 horas (na ausência da carga horária será considerado equivalente a duração mínima de 16 à 59 dias)	01		03	03	
• Com carga horária entre 40 à 120 horas (na ausência da carga horária será considerado equivalente a duração mínima de 06 à 15 dias)	01		02	02	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:	40	NÚMERO DE PONTOS:			
NÚMERO TOTAL DE PONTOS:					



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, _____,
Nome Nacionalidade
_____, portador(a) da carteira de
Estado civil Profissão
identidade RG n.º _____, inscrito(a) no CPF sob n.º _____,
Nº RG, Órg. Emissor e UF Nº CPF
residente à _____ N.º _____,
Bairro _____, CEP: _____, Cidade de
_____, **DECLARO** para fins que:

- () Não possuo bens.
() Posso os bens conforme discriminação e valor abaixo especificado:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$

Firmo a presente declaração.

_____ de _____ de _____.
Cidade-UF Dia Mês Ano

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, _____,
Nome Nacionalidade
_____, portador(a) da carteira de
Estado civil Profissão
identidade RG n.º _____, inscrito(a) no CPF sob n.º _____,
Nº RG, Órg. Emissor e UF Nº CPF
residente à _____ N.º _____,
Bairro _____, CEP: _____-_____, Cidade de

_____, **DECLARO** para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

() Percebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____.

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina – FUNSAU-NA.

() MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, em jornada de _____ horas de trabalho, com carga horária de _____ horas semanais.

_____, _____ de _____ de _____.
Cidade-UF Dia Mês Ano

ASSINATURA DO DECLARANTE



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Rua Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Fone/Fax: (67) 3441-5050 - Nova Andradina-MS



ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023 HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Divulgação do edital de abertura das inscrições no site da FUNSAU-NA	13/06/2023
Início e término das inscrições para envio dos documentos comprobatórios de experiências de trabalho, títulos, cursos e demais documentos conforme item 3.2, para o e-mail rh@funsau-na.ms.gov.br	A partir das 16:00hs do dia 13/06/2023 Até às 23hs e 59 min. do dia 15/06/2023
Publicação do resultado PROVISÓRIO – 1º Etapa – Avaliação Curricular	16/06/2022, às 16:00 horas
Prazo para interposição de recursos – (1º Etapa)	A partir das 16:00 horas do dia 16/06/2023 até às 16:00 horas do dia 17/06/2023
Resultado do julgamento dos recursos e Divulgação da convocação dos candidatos habilitados para a 2º Etapa – Entrevista	19/06/2023
2º Etapa – Entrevista individual	20/06/2023, às 08:00 horas
Publicação do resultado PRELIMINAR	20/06/2023, às 11:00 horas
Prazo para interposição de recursos – (2º Etapa)	A partir das 11:00 horas do dia 20/06/2023 até às 11:00 horas do dia 21/06/2023
Resultado do julgamento dos recursos, divulgação do resultado final da seleção e homologação	21/06/2023

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas através do site www.funsau-na.ms.gov.br