

Etapa de Avaliação de Títulos

Atenção aos critérios estabelecidos item 12 e no Anexo V do Edital do Concurso Público, instrumento legal que rege este Concurso Público.

Este formulário tem como finalidade orientar o candidato na entrega de Títulos e servirá de recibo quando da entrega da documentação.

Os candidatos que concorrem aos empregos de **Nível Superior** deverão **entregar cópia simples dos documentos** a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT), conforme Anexo V do Edital, no mesmo dia e local de realização da Prova Objetiva (dia 23 de fevereiro de 2013).

A apresentação de documentação para Avaliação de Títulos não é obrigatória, mas o candidato que **NÃO** apresentar as cópias simples dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no Edital, receberá **nota 0 (zero)** na Avaliação de Títulos.

Em cada local de prova haverá um local designado e identificado para o recebimento dos títulos que só serão recebidos ao término da prova do candidato. Os candidatos conforme forem acabando de realizar as provas devem se dirigir ao local com as cópias simples dos documentos que serão entregues a fiscais com função específica para efetuar o recebimento da documentação.

O fiscal de títulos receberá os documentos e fará a contagem das folhas dos documentos entregues, na presença do candidato, informará na lista de recebimento de títulos a quantidade de folhas recebidas, acondicionará os documentos em envelope fornecido pela Fundação BIO-RIO e lacrando o mesmo com etiqueta com os dados do concurso público e do candidato. Após a contagem e antes de lacrar o envelope com os documentos entregues será solicitado ao candidato para apor sua assinatura em local designado concordando com o número de folhas contabilizadas no recebimento.

As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no Edital não serão analisadas.

Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos do Emprego.

A comprovação de tempo de serviço será feita por meio da apresentação dos documentos discriminados abaixo, não sendo computado o período solicitado **se faltar algum documento descrito por cada item**:

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc.);

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc.);

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc.);

d) Para autônomo: cópia simples do contracheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc.).

Os documentos relacionados no subitem 12.11 do edital, opções "a", "b" e "d", deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do emprego e da pessoa responsável pela assinatura.

Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria.

Só será considerada a experiência profissional adquirida pelo candidato após a conclusão do curso de graduação exigido como pré-requisito e o respectivo registro no Conselho de Classe.

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR		
Nome do Candidato:		Inscrição:
1- FORMAÇÃO TÉCNICA		
Curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " em nível de Doutorado , na área ou na formação específica relacionada ao emprego/formação. <i>Será pontuado apenas 1(um) Título.</i>		
Item	Descrição	
01	Curso:	
	Tema:	
Curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " em nível de Mestrado , na área ou na formação específica relacionada ao emprego/formação. <i>Será pontuado apenas 1(um) Título.</i>		
01	Curso:	
	Tema:	
Curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> " em nível de Especialização , com carga horária acima de 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao emprego /formação. <i>Será pontuado apenas 1(um) Título.</i>		
01	Curso:	
	Tema:	
02	Curso:	
	Tema:	
Curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> " em nível de Especialização , com carga horária entre 360 e 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao emprego /formação. <i>Serão pontuados no máximo 2(dois) Títulos.</i>		
01	Curso:	
	Tema:	
02	Curso:	
	Tema:	
2- CURSO DE APERFEIÇOAMENTO		
Curso de Aperfeiçoamento , com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na especialidade específica a que concorre. <i>Será pontuado apenas 1(um) Título.</i>		
01		
02		
Curso de Aperfeiçoamento , com carga horária acima de 120 horas, na especialidade específica a que concorre. <i>Serão pontuados no máximo 2(dois) Títulos.</i>		
01		
02		
Emprego	Data: ____/____/____	Assinatura do Candidato:

OBSERVAÇÃO: Este formulário, devidamente preenchido e assinado, deverá ser entregue junto com os documentos apresentados ao Fiscal responsável pelo recebimento de Títulos no dia da prova objetiva.

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO		
Emprego	Inscrição:	Nome do Candidato:
Local de recebimento:		Quantidade de folhas recebidas:
Data: ____/____/____	Nome do Fiscal:	Rubrica do Fiscal:

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR		
Nome do Candidato:		Inscrição:
3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas (no mesmo emprego que está se candidatando).		
Item	Descrição	Período
01		
02		
03		
04		
05		
06		
Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas (em outro emprego diferente da que está se candidatando).		
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
Atuação em equipe de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas.		
01		
02		
03		
04		
05		
Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas.		
01		
02		
03		
Emprego	Data: ____/____/____	Assinatura do Candidato:

OBSERVAÇÃO: Este formulário, devidamente preenchido e assinado, deverá ser entregue junto com os documentos apresentados ao Fiscal responsável pelo recebimento de Títulos no dia da prova objetiva.

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO		
Emprego	Inscrição:	Nome do Candidato:
Local de recebimento:		Quantidade de folhas recebidas:
Data: ____/____/____	Nome do Fiscal:	Rubrica do Fiscal: