

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, com sede no município de Ribeirão Preto no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Emergencial por Edital nº 002/2022, com a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos para a contratação temporária de excepcional interesse público, de caráter público e natureza emergencial, nos termos da Portaria-DE n.º 01/2022 do seu Regulamento Geral de Seleção de Pessoal, para preenchimento de vagas de emprego, nas seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da empresa Dédalus Concursos.
- 1.2 A contratação oriunda deste processo de seleção simplificado observará as disposições da CLT e leis especiais, possuindo caráter temporário, com prazo determinado inicial de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, **assegurado às partes a rescisão do contrato antes do término do prazo, mediante prévia comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**.
- 1.3 A contratação por prazo determinado visa assegurar a manutenção das atividades da Fundação, tendo como justificativa a necessidade de tomada de medidas preventivas para o fim de se resguardar os aparatos de saúde que estejam sob gestão desta Fundação; a função institucional e legal que a Fundação ostenta na gestão de seu hospital e mesmo das unidades externas, as quais são responsáveis pelo protocolo municipal para atendimento de urgências e emergências do SUS na cidade.
- 1.4 A determinação de prazo se dá em razão da natureza do serviço, cuja transitoriedade justifica a predeterminação do prazo.
- 1.5 A seleção será realizada através de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio da realização de Análise Curricular.

2 – DAS FUNÇÕES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento emergencial do quadro de pessoal da Fundação Hospital Santa Lydia ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de provas que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

2.2 As funções, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vencimento base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valor da inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

| ITEM | FUNÇÕES | VAGAS | VENCIMENTO BASE (R\$) | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | PRÉ-REQUISITOS | INSCRIÇÃO (R\$) |
|--------------------------|--|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|
| | | AMPLA CONCORRÊNCIA | | | | |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | | |
| 001 | AUXILIAR DE LIMPEZA | CR | R\$ 1.280,89 | 36 horas | Ensino Fundamental Completo. | R\$ 14,76 |
| 002 | AUXILIAR DE LAVANDERIA | CR | R\$ 1.280,89 | 36 horas | Ensino Fundamental Completo. | R\$ 14,76 |
| NÍVEL MÉDIO | | | | | | |
| 003 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CR | R\$ 1.725,78 | 40 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| 004 | AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | CR | R\$ 1.860,90 | 44 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| 005 | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H/SEMANAIS | CR | R\$ 1.552,10 | 36 horas | Ensino Médio Completo. Registro CRO/SP. | R\$ 14,76 |
| 006 | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 30H/SEMANAIS | CR | R\$ 1.293,42 | 30 horas | Ensino Médio Completo. Registro CRO/SP. | R\$ 14,76 |
| 007 | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 20H/SEMANAIS | CR | R\$ 862,29 | 20 horas | Ensino Médio Completo. Registro CRO/SP. | R\$ 14,76 |
| 008 | AUXILIAR DE CONTABILIDADE | CR | R\$ 2.076,90 | 40 horas | Técnico em Contabilidade Completo ou cursando Ciências Contábeis. | R\$ 14,76 |
| 009 | AUXILIAR DE COZINHA | CR | R\$ 1.260,22 | 36 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----|--------------|----------|---|-----------|
| 010 | AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H/SEMANAIS | CR | R\$ 1.501,02 | 36 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| 011 | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | CR | R\$ 1.896,75 | 44 horas | Ensino Médio Completo e experiência 06(seis) meses na Função. | R\$ 14,76 |
| 012 | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | CR | R\$ 2.076,90 | 40 horas | Ensino Médio Completo e experiência 06(seis) meses na Função. | R\$ 14,76 |
| 013 | COMPRADOR | CR | R\$ 2.475,94 | 40 horas | Ensino Médio Completo e experiência 06(seis) meses na Função. | R\$ 14,76 |
| 014 | COZINHEIRO (A) | CR | R\$ 1.862,53 | 36 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| 015 | MOTORISTA | CR | R\$ 1.715,50 | 40 horas | Ensino Médio completo. Habilitação profissional para o transporte. Categoria CNH A e B. | R\$ 14,76 |
| 016 | PORTEIRO | CR | R\$ 1.552,10 | 36 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| 017 | RECEPCIONISTA | CR | R\$ 1.552,10 | 36 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| 018 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | CR | R\$ 2.119,29 | 36 horas | Curso Completo em Técnico de Enfermagem. Registro COREN/SP Ativo | R\$ 14,76 |
| 019 | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | CR | R\$ 2.285,24 | 44 horas | Ensino Médio Completo. Curso Completo Técnico de Informática | R\$ 14,76 |
| 020 | TÉCNICO(A) EM PATOLOGIA CLÍNICA | CR | R\$ 1.966,51 | 36 horas | Ensino Médio Completo. Curso Técnico Completo em Patologia Clínica ou Análises Clínicas. | R\$ 14,76 |
| 021 | TELEFONISTA | CR | R\$ 1.661,26 | 36 horas | Ensino Médio Completo. | R\$ 14,76 |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | |
| 022 | ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | CR | R\$ 3.337,63 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Direito. | R\$ 14,76 |
| 023 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | CR | R\$ 2.076,90 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Matemática Aplicada a Negócio. | R\$ 14,76 |
| 024 | ASSISTENTE SOCIAL | CR | R\$ 2.777,90 | 30 horas | Ensino Superior Completo em Serviço Social. Registro no CRESS/SP Ativo | R\$ 14,76 |
| 025 | BIOLOGISTA | CR | R\$ 2.204,12 | 36 horas | Ensino Superior Completo em Biomedicina ou Ciências Biológicas (Modalidade Médica), ou Farmácia Bioquímica, ou Ciências Biológicas com habilitação em Análises Clínicas registrada no conselho de classe. * | R\$ 14,76 |
| 026 | BIOLOGISTA COM ESPECIALIZAÇÃO EM MICROBIOLOGISTA | CR | R\$ 2.618,62 | 36 horas | Ensino Superior Completo em Biomedicina ou Ciências Biológicas (Modalidade Médica), ou Farmácia Bioquímica, ou Ciências Biológicas com habilitação em Análises Clínicas registrada no conselho de classe. Possuir especialização, aprimoramento em Microbiologia. * | R\$ 14,76 |
| 027 | DENTISTA 24H/SEMANAIS | CR | R\$ 4.323,19 | 24 horas | Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro CRO/SP Ativo. | R\$ 14,76 |
| 028 | DENTISTA 20H/SEMANAIS | CR | R\$ 3.602,65 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro CRO/SP Ativo. | R\$ 14,76 |
| 029 | ENFERMEIRO (A) | CR | R\$ 3.283,23 | 36 horas | Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro COREN/SP Ativo. | R\$ 14,76 |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------|----|--------------|----------|--|-----------|
| 030 | FARMACÊUTICO (A) | CR | R\$ 3.113,51 | 36 horas | Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro CRF/SP Ativo. | R\$ 14,76 |
| 031 | FISIOTERAPEUTA | CR | R\$ 2.533,76 | 30 horas | Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Registro CREFITO/SP Ativo. | R\$ 14,76 |
| 032 | FONOAUDIÓLOGO (A) | CR | R\$ 2.753,57 | 30 horas | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia. Registro CREFONO/SP Ativo. | R\$ 14,76 |
| 033 | NUTRICIONISTA | CR | R\$ 3.049,16 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro CRN/SP Ativo e experiência 06(seis) meses na Função. | R\$ 14,76 |
| 034 | PSICOLOGO (A) | CR | R\$ 2.633,97 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro CRP/SP Ativo. | R\$ 14,76 |
| 035 | TERAPEUTA OPERACIONAL | CR | R\$ 2.533,76 | 30 horas | Curso superior em Terapia Ocupacional • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 | R\$ 14,76 |

* Para o cargo de *Biologista e Biologista com especialização em Microbiologia*, exige-se experiência prática na área de laboratório de Análises Clínicas, comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, ou declaração em papel timbrado da empresa contendo CNPJ e assinatura do empregador descrevendo as atividades exercidas. Possuir carteira do respectivo conselho de classe e devidamente atualizado e ativo.

2.3 Em caso de admissão, os candidatos receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas, sendo o seguinte benefício:

a) **Vale Transporte.**

2.4 O horário de trabalho e local de trabalho serão estabelecidos pela Fundação Hospital Santa Lydia, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

2.5 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade nos termos do art. 469 da CLT.

2.6 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos empregos.

2.7 O vencimento dos empregos tem como base mês de maio de 2022.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **23/06/2022 até às 16h00min do dia 11/07/2022**, horário de Brasília.

3.2 **Para participar do Processo Seletivo nº 005/2022 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos e declarar conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento;**

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.4 As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1;

3.5 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.dedalusconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar a aba “Concursos Públicos / Processos Seletivos”;

b) No item “Abertos para inscrição” clicar no Edital desejado;

c) Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;

d) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;

e) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções.

f) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 11/07/2022, respeitando o horário das instituições bancárias.

3.1 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.2 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.3 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.4 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**

3.6 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;

3.7 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;

3.8 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado;

3.9 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma;

3.10 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.

3.11 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição;

3.12 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

4.1 Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional respectivo, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;

4.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4.4 Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;

4.5 Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

4.6 Possuir currículo documentado;

4.7 Possuir aptidão física, psicológica e mental;

4.8 Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação.

4.9 Não estar dentro do grupo de risco para a endemia SARS-CoV-2.

4.9.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

4.9.2 Diabetes insulino-dependente;

4.9.3 Insuficiência renal crônica;

4.9.4 Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequelas pulmonar decorrente de tuberculose;

4.9.5 Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;

4.9.6 Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores.

4.9.7 Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;

4.9.8 Cirrose ou insuficiência hepática;

4.9.9 Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade.

4.11 Não exercer qualquer cargo ou função nesta Fundação, seja efetiva ou temporária, em vigência ao tempo da abertura deste Edital.

5 – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

5.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no ANEXO I, durante o prazo de inscrições, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.

5.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar durante o prazo de inscrições (23/06/2022 até às 16h00min do dia 11/07/2022) via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.dedalusconcursos.com.br conforme os seguintes procedimentos:

a) *Logar no sistema com CPF e senha;*

b) *Inserir o CPF;*

c) *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.*

d) *Anexar os documentos comprobatórios;*

5.3 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição e documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 5.5 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
- 5.6 A empresa Dédalus Concursos e a Fundação Santa Lydia não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
- 5.7 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
- 5.8 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
- 5.9 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

6 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos descritos em currículo e apresentados, observados os critérios definidos no Anexo I.
- 6.2 Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Comissão designada para atuar neste Processo Seletivo.
- 6.3 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 6.4 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato.
- 6.5 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 6.6 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.
- 6.7 Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.
- 6.8 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 6.9 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.
- 6.10 Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
 - a) Maior idade;
 - b) Aquele que apresentar o maior tempo de experiência na função pretendida.

7 – DO RESULTADO

- 7.1 O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site oficial da Fundação Santa Lydia e da empresa Dédalus Concursos e publicado na imprensa oficial do Município.

8 – DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato poderá interpor recursos contra: as publicações, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma pagina em que realizou a sua inscrição.
- 8.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 8.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 8.3 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 8.1.**
- 8.4 Na ocorrência de recurso deferido contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não tiver a formação mínima exigida.
- 8.5 A decisão final da empresa Dédalus Concursos e da Fundação Santa Lydia será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site oficial da Fundação Santa Lydia e da empresa Dédalus Concursos.
- 9.2 Os casos omissos serão dirimidos por Comissão de Seleção e, em última análise, pela Diretoria Administrativa da Fundação Santa Lydia.
- 9.3 O candidato aprovado deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação, durante o prazo de validade deste processo de seleção simplificado, seu endereço atualizado, visando a eventuais

- convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível efetivar a convocação por falta dessa atualização.
- 9.4 Independentemente de sua habilitação/classificação neste processo de seleção simplificado, não será contratado o candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público em vínculos empregatícios anteriores.
- 9.5 O candidato aprovado, antes de ser contratado, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe/especialidade para o qual foi selecionado, o candidato será eliminado do processo de seleção.
- 9.6 Após a validação dos documentos apresentados, o candidato deverá apresentar toda a documentação necessários à sua contratação, no prazo estipulado, sob pena de decair o seu a contratação.
- 9.7 Os candidatos classificados neste processo de seleção simplificado deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para o cargo.
- 9.8 A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no site da Fundação e no Diário Oficial do Município, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas do processo.
- 9.9 A Fundação não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.
- 9.10 A apresentação do candidato para a entrega dos documentos deverá ocorrer no prazo estipulado neste Edital, sob pena de ser eliminado deste processo de seleção.
- 9.11 O candidato deverá apresentar-se no prazo na data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.
- 9.12 O Estatuto da Fundação Santa Lydia e o Regulamento Geral de Seleção de Pessoal fazem parte integrante deste Edital, podendo ser consultados no endereço eletrônico da Fundação ou em sua sede.
- 9.13 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 9.14 Integram este Edital os seguintes anexos:
- ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
 - ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO;
 - ANEXO III - DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO;
 - ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO;

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Emergencial que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site www.dedalusconcursos.com.br e afixado no Mural de Avisos da FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ribeirão Preto, 23 de junho de 2022.

Marcelo Cesar Carboneri
Superintendente

ANEXO I
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1.1 A ordem de classificação na seleção será através de análise curricular acrescido de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

| PONTUAÇÃO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | | | | | |
|---|--|--|----------------|-----------------|------------------|
| Item | Títulos | Requisitos | Valor Unitário | Limite de Envio | Pontuação Máxima |
| 01 | Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais; | De 1 a 11 meses de experiência | 1,00 | 2 | 2,00 |
| | | A cada 12 meses de experiência completos | 2,00 | 3 | 6,00 |
| 02 | Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual. | Certificado | 0,25 | 4 | 1,00 |
| 03 | Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas | Certificado | 1,00 | 2 | 2,00 |
| 04 | Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas | Certificado | 1,50 | 2 | 3,00 |
| 05 | Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas | Certificado | 2,00 | 2 | 4,00 |
| 06 | Graduação: Bacharelado, licenciatura ou tecnólogo. Na área da saúde para técnico de enfermagem | Certificado | 3,00 | 1 | 3,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | | | 21 PONTOS |
| <i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i> | | | | | |

| PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR | | | | | |
|---|--|--|----------------|-----------------|------------------|
| Item | Títulos | Requisitos | Valor Unitário | Limite de Envio | Pontuação Máxima |
| 01 | Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais; | De 1 a 11 meses de experiência | 1,00 | 2 | 2,00 |
| | | A cada 12 meses de experiência completos | 2,00 | 3 | 6,00 |
| 02 | Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual. | Certificado | 0,25 | 4 | 1,00 |
| 03 | Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas | Certificado | 1,00 | 2 | 2,00 |
| 04 | Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas | Certificado | 1,50 | 2 | 3,00 |
| 05 | Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas | Certificado | 2,00 | 2 | 4,00 |
| 06 | Curso de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas. | Diploma/certificado de conclusão | 2,00 | 1 | 2,00 |
| 07 | Residência Multiprofissional em Saúde na área de atuação, autorizada pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde. | Diploma/certificado de conclusão | 3,00 | 1 | 3,00 |
| 08 | Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | Diploma/certificado de conclusão | 3,00 | 1 | 3,00 |
| 09 | Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC | Diploma/certificado de conclusão | 4,00 | 1 | 4,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | | | 30 PONTOS |
| <i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i> | | | | | |

- 1.2 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;
- 1.3 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição;
- 1.4 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.5 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Fundação, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.



DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE LIMPEZA

Executar serviço de remoção de lixo e limpeza de pisos, mesas, cadeiras, armários, maquinários, lavagem de calçadas e retiradas do lixo e sujeira acumulada utilizando materiais e equipamentos adequados; Colocar o lixo retirado em locais apropriados zelando para que o mesmo esteja bem acondicionado, evitando mal cheiro e a propagação de insetos; Limpar os vidros e espelhos, bem como os vitrões e janelas de baixa altura, luminárias e ventiladores, utilizando escadas de quatro e oito degraus ou utensílio adequado para limpeza dos mesmos; Limpar e guardar todo material e equipamento utilizado, lavando panos de remoção de pó, panos de chão, enrolando mangueiras, fios de aspirador de pó, jateadoras e enceradeiras, bem como os rodos, vassouras, Mops e carrinhos utilitários; Abastecer os sanitários de sabonetes, papel toalha e papel higiênico; Cuidar do estoque e do bom uso dos produtos de limpeza, não desperdiçando na quantidade e nos locais desnecessários; Promover a limpeza geral das dependências de sanitários públicos e de funcionários; Manter organizados e em bom estado de uso os materiais e equipamentos do setor; Zelar e reabastecer de materiais necessários à higiene, tais como sabonete, papel de mão, sacos de lixo etc.; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho.

AUXILIAR DE LAVANDERIA

Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras; Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; Operar equipamentos de baixa complexidade; Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado; Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; Armazenar roupas de acordo com normas internas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência; Executar atividades administrativas em geral nas unidades de internação tais como: atendimento ao público interno e externo, recebimento e organização de exames, raio-x, organização de prontuários, digitação de pedidos de material de almoxarifado e farmácia, organização do balcão, atendimento telefônico, dentre outras; Executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar colaboradores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos colaboradores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos colaboradores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar e identificar o paciente; Explicar os procedimentos a serem realizados; Organizar a sala para atendimento; Observar normas de vigilância a saúde e a saúde ambiental; Realizar procedimentos de Biosegurança; Auxiliar o cirurgião dentista (CD) junto a cadeira operatória promovendo o isolamento do campo operatório Manipular materiais de uso odontológico; Orientar o paciente no pré e pós operatório e higiene bucal; Realizar trabalhos de prevenção e promoção da saúde; Preencher e anotar fichas clínicas; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; • Manter atualizados, organizar arquivos e controlar estoques.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conciliação dos razão analíticos de contas de ativo, passivo e patrimônio; • Análise dos razão analíticos de contas de receita e despesa; Elaboração de composição de todas as contas contábeis; Cruzamento de dados documentais aos lançamentos contábeis; Compreensão e análise dos lançamentos pelos princípios da competência; Realizar cálculo de impostos retidos na fonte; Realizar a análise, verificação, documentação e registro dos lançamentos contábeis; Realizar atividades em conformidade às normas, leis e padrões internos vigentes; Realizar tarefas auxiliares de natureza administrativa; Comunicar-se entre todas as áreas administrativas da instituição; Elaboração de relatórios de controle em planilha; Organização dos arquivos de guarda da contabilidade; Garantir que a informação gerada pela contabilidade seja comparável, verificável, tempestiva e compreensível; Auxiliar no cumprimento das obrigações acessórias.

AUXILIAR DE COZINHA

Manusear, higienizar e preparar alimentos, utilizando técnicas de cozinha, nutrição e dietética; Preparar lanches de acordo com orientação superior; Preparar café, utilizando maquinário próprio; Prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; Separar e distribuir refeições para pacientes hospitalares, de acordo com a prescrição nutricional, utilizando equipamentos de transporte de refeições; Arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar o estoque de materiais utilizados; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR DE FARMACIA

Conferir e controlar prescrição medicas; Esclarecer dúvidas e orientar clientes quanto a correta utilização do medicamento; Organizar medicamentos dentro da farmácia; Conferir estoques e lotes de validade; Executar a montagem de kits de materiais e medicamentos prescritos, separando e etiquetando os mesmos; Preparar as fitas de materiais e medicamentos por período; Montar kits utilizados nos procedimentos cirúrgicos, garantindo que os cuidados dispensados aos pacientes sejam realizados de forma adequada; Recepcionar e conferir os medicamentos recebidos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento; Distribuir os medicamentos conforme solicitação por requisição, controlar a movimentação diária de entrada e saída de medicamentos.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Auxiliar e executar atividades de manutenção nos pequenos reparos de instalação e manutenção elétrica, hidráulica, civil e marcenaria; Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e ferramentas utilizadas, garantindo maior agilidade na realização dos serviços; Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Efetuar a manutenção corretiva quando solicitado pelos setores através da O. S. (Ordem de Serviço); Preencher relatórios do setor como: Ordem de Serviço e Rota de Inspeção Diária; Organizar o estoque dos materiais da manutenção; Responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Administram pessoal e plano de cargos e salários; auxiliam ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Auxiliam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

COMPRADOR

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

COZINHEIRO(A)

Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA

Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Transporta colaboradores e etc; Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.

- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PORTEIRO

Atuará com controle de entrada e saída de veículos, controle de entrada e saída de colaboradores e visitantes, rondas; Controlar aglomeração e acesso de pessoas estranhas ao serviço; Cumprir as normas fornecidas pela administração, além zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações, quando solicitadas.

RECEPCIONISTA

Executar atividades administrativas envolvendo: recepção de visitantes e familiares, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas e atendimento ao público.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, em escala de revezamento (manhã, tarde, vespertino e noturno, incluído feriados, sábados e domingos); Receber e passar plantão de enfermagem, nos horários pré-estabelecidos; Registrar em prontuário eletrônico as ocorrências; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Controlar e registrar líquidos infundidos, eliminados e outros parâmetros; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Colaborar e participar dos processos de Gestão da Qualidade, Educação Permanente, Grupos de trabalho, Comissão de Humanização, Gerenciamento de risco, Comissão de Ética de enfermagem e outros inseridos na Instituição; Exercer suas atividades em consonância com princípios éticos e legais conforme código de Ética dos profissionais de Enfermagem; Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação Hospital Santa Lydia, observadas as disposições legais; Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão e/ou sobreaviso, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno quando requisitado pela coordenação e homologado pela diretoria; Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das unidades, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhamento da solução, a fim de manter o fluxo das atividades quanto aos serviços informatizados; Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos e serviços relacionados ao setor de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; Realizar manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores, e dispositivos de redes, visando à correta utilização dos mesmos; Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da fundação; Desenvolver programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; Utilizar ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados; Realizar testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados; Executar manutenção de programas de computadores implantados; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Operar e checar calibragem de equipamentos.

TELEFONISTA

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramis e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o orngnograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Elaborar editais de aquisição e contratação de serviços; Executar a fase interna e externa das licitações, proporcionando pesquisa de fornecedores e prestadores; Realização da estimativa de preços; Realização de sessões públicas de pregões presenciais e eletrônicos até a conclusão do contrato administrativo; Realizar todos os demais atos relacionados ao processo de compras e contratações; Realizar a gestão dos contratos compreendendo atividades como análise e elaboração de minutas, renovações e rescisões.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Controlar e assessorar nas áreas de faturamento, administração, contabilidade, contas a receber e finanças, elaborando planilhas para avaliação da diretoria e análise de viabilidade de atividades; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional através de indicadores e relatórios gerenciais, aprimorando a comunicação interna.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

BILOGISTA

Realizar exames de análises clínicas, ser responsável técnico, assinar e emitir laudos, assumir chefias técnicas, processar sangue e derivados, realizar exames pré-transfusionais (verificar exceções). Realizar, com exceções, coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológico de qualquer estabelecimento a que isso se destine; Trabalhar segundo normas e procedimentos específicos da sua área de atuação; Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar das visitas multidisciplinares e na elaboração dos planos terapêuticos dos pacientes; Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática.

BILOGISTA COM ESPECIALIZAÇÃO EM MICROBIOLOGIA

Estudar a morfologia, seus arranjos e reações aos processos de coloração, fisiologia, metabolismo, genética, a caracterização e identificação dos micro-organismos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENTISTA

Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

ENFERMEIRO (A)

Realizar plano de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes; Prever e prover os setores sob sua supervisão de recursos humanos e materiais necessários ao atendimento; Supervisionar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem; Checar a programação cirúrgica previamente; Realizar escala diária de atividades dos funcionários; Conferir o material permanente e psicotrópicos do setor; Orientar a desmontagem da sala de curativo e expurgo e o encaminhamento de materiais especiais; Priorizar o atendimento aos pacientes dependendo do grau de complexidade clínico; Checar materiais e equipamentos necessários ao setor; Manter ambiente seguro tanto para o paciente quanto para a equipe multiprofissional; Recepcionar o paciente no acolhimento, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios, prontuário, pulseira de identificação e exames pertinentes a internação; Realizar inspeção física no paciente na hora da visita; Realizar sondagem vesical, caso haja necessidade; Checar resultados de exames laboratoriais realizados no setor; Supervisionar o serviço de limpeza; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; Realizar relato em livro de ordens e ocorrências; Prescrição da assistência de Enfermagem; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

FARMACEUTICO (A)

Conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS. Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica. Conhecer a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos. Responsabilizar-se pelo acondicionamento de medicamentos e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento. Supervisionar práticas de farmácia. Capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade. Participar de programas de vigilância em saúde. Obedecer às normas de segurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

FISIOTERAPEUTA

Atender clientes e analisar os aspectos sensoriais-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral, habilidades motoras, alterações 17 posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações e acompanhar evolução terapêutica; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; Ensinar técnicas de autonomia e independência em AVD, AVP, AVT, AVL; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões, visitas etc; Participar, conforme política da Instituição de treinamentos, projetos, eventos, comissões etc.; Elaborar laudos, relatórios e registrar dados em sua área de especialidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função; Atuar de maneira complexa no amplo gerenciamento do funcionamento do sistema respiratório e de todas as atividades correlacionadas com a otimização da função ventilatória; Avaliar e monitorar sistematicamente as diversas variáveis dos sistemas cardiorrespiratório e neuro-musculo-esquelético; Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas à restrição no leito; Impedir o acúmulo de secreção no interior do sistema respiratório; Manter e melhorar a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente; Melhorar o desempenho dos músculos respiratórios; Compartilhar o gerenciamento da assistência ventilatória mecânica invasiva e não-invasiva, o que contribui para que o paciente respire por menos tempo com auxílio de aparelhos.

FONOAUDIÓLOGO (A)

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

NUTRICIONISTA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. planejamento e monitoramento para pacientes com terapia nutricional por via enteral e parenteral.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Diagnosticar e avaliar indivíduos com fatores emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Acompanhar e avaliar junto a equipes multiprofissionais os tratamentos de saúde.

TERAUPETA OCUPACIONAL

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Participação nas ações com equipe multidisciplinar.

ANEXO III

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

1. Para efeito de contratação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- Carteira Profissional
- 01 fotos 3X4 recentes

2. Deverá ainda apresentar CÓPIA SIMPLES Dos seguintes documentos, ACOMPANHADOS DO ORIGINAL:

- Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme Anexo I do Edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ)
- Pesquisa de qualificação cadastral (site do e-social)
- 2 (duas) cópias do RG (frente e verso);
- 1 (uma) cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);
- 1 (uma) cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, se PASEP, a pesquisa no Banco do Brasil);
- 2 (duas) cópias de comprovante de residência (Exemplo: água, luz ou telefone);
- 1 (uma) cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio e técnico, ou superior conforme o caso) ou documento equivalente;
- 1 (uma) cópia do Histórico Escolar;
- 2 (duas) cópias da Carteira de Vacinação;
- 1 (uma) cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (Tirar no Poupatempo).
- 1 (uma) cópia do Certificado de Alistamento Militar;
- 2 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);
- 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);
- 1 (uma) cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);
- 1 (uma) cópia do CPFs do(s) filho(s);
- Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar declaração de frequência escolar

Obs: As cópias deverão ser apresentadas separadas por documento e legíveis.

3. De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR cópia autenticada DA CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO

| ITEM | ATIVIDADE | DATA |
|------|---|-------------------|
| 1 | Lançamento do Edital | 23/06/2022 |
| 2 | Início das Inscrições | 23/06/2022 |
| 3 | Término das Inscrições às 16h00 | 11/07/2022 |
| 4 | Limite para pagamento da Inscrição | 11/07/2022 |
| 5 | Divulgação da Lista Provisória Classificação da Análise Curricular | 18/07/2022 |
| 6 | Divulgação da Lista de Classificação da Análise Curricular – Pós-recursos | 20/07/2022 |
| 7 | Resultado Final para fins de Homologação | 20/07/2022 |
| 8 | Homologação do Processo Seletivo Simplificado | 20/07/2022 |

DÉDALUS
CONCURSOS