

PROCESSO DE SELEÇÃO EMERGENCIAL

Processo Seletivo Simplificado

EDITAL N.º 001/2020

A **Fundação Hospital Santa Lydia**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n.º 13.370.183/0001-89, com sede à Rua Tamandaré n.º434, Bairro Campos Elíseos, na cidade de Ribeirão Preto - SP, comunica a abertura de 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 02/2020 do seu Regulamento Geral de Seleção de Pessoal, para preenchimento de vagas de emprego, nas condições definidas neste Edital.

1. DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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.

1.2. A contratação por prazo determinado visa assegurar a manutenção das atividades da Fundação, tendo como justificativa a emergência de saúde pública internacional relativa ao SARS-CoV-2 (Coronavírus) e a necessidade de tomada de medidas preventivas para o fim de se resguardar os aparatos de saúde que estejam sob gestão desta Fundação; Decreto Municipal n.º 069, de 19 de março de 2020, em especial, do art. 2º, IV; 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.

1.3. A determinação de prazo se dá em razão da natureza do serviço, cuja transitoriedade justifica a predeterminação do prazo.

1.4. Com o vencimento do prazo estipulado em contrato, ou de eventual prorrogação, extingue-se a relação de trabalho entre as partes, de pleno direito, independente de comunicação.

2. DAS INSCRIÇÕES E ENVIO DE CURRÍCULOS

2.1. Período de inscrição: As inscrições observarão o disposto no Anexo VI.

2.2. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

2.3. Local para enviar currículos: Após realizarem as inscrições o candidato deverá anexar os currículos com no máximo **02(duas) páginas e 01 página para cada curso, treinamento e graduação em arquivo de extensão PDF**, na forma e horários descritos no Anexo VI.

2.4. Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como enviar seus currículos e documentos em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.

2.5. 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.

2.6. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio dos currículos.

2.7. A Fundação não se responsabiliza 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 o preenchimento do formulário de inscrição por parte dos candidatos.

2.8. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.

2.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

3.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

3.5. 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;

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

3.7. Possuir currículo documentado;

3.8. Possuir aptidão física, psicológica e mental;

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

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

4. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato efetuará sua inscrição através de formulário específico disponibilizado, exclusivamente, no site da Fundação, devendo preencher todos os dados solicitados.

4.2. A incorreção e/ou inclusão de qualquer informação no formulário de inscrição, que não esteja de acordo com os documentos comprobatórios, determinará a reclassificação do candidato do processo admissional ou a sua inabilitação, conforme o caso.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos descritos em currículo e apresentados, observados os critérios definidos no Anexo II.

5.2. Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Comissão designada para atuar neste Processo Seletivo.

5.3. Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.

5.3.3. Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato.

5.3.4. 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.

5.3.5. O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

5.4. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

5.5. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

5.6. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.

5.7. Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) aquele que apresentar o maior tempo de experiência na função pretendida;

6. DO RESULTADO

6.1. O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site oficial da Fundação e publicado na imprensa oficial do Município.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site oficial da Fundação.

7.2. Os casos omissos serão dirimidos por Comissão de Seleção e, em última análise, pela Diretoria Administrativa da Fundação.

7.2.1. O prazo de validade deste processo de seleção simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final e respectiva homologação.

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. O candidato deverá apresentar-se no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis da data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.

7.6.5. O Estatuto da Fundação 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.

Ribeirão Preto, 26 de Março de 2020.

Marcelo Cesar Carboneri

ANEXO I

ENSINO FUNDAMENTAL				
Cargo	Salário Base	Carga Horária Mensal	Vagas	Pré-Requisitos
Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.149,77	180 horas	CR	- Ensino Fundamental Completo
Cargo	Salário Base	Carga Horária Mensal	Vagas	Pré-Requisitos
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.549,12	200 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio
Auxiliar de Almojarifado	R\$ 1.670,40	220 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.393,22	180 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Registro CRO/SP - Informática nível médio
Auxiliar de Contabilidade	R\$ 1.864,29	200 horas	CR	- Técnico em contabilidade completo ou cursando Ciências Contábeis - Informática nível médio
Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.131,22	180 horas	CR	- Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia	R\$ 1.365,31	180 horas	01	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio
Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.149,77	180 horas	CR	- Ensino Médio Completo
Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.702,58	220 horas	CR	- Ensino Médio Completo
Auxiliar de Recursos Humanos	R\$ 1.864,29	200 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio
Auxiliar Financeiro	R\$ 1.864,29	200 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio
Comprador	R\$ 2.222,48	200 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio

Cozinheira	R\$ 1.393,22	180 horas	CR	- Ensino Médio Completo
Motorista	R\$ 1.681,86	200 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Carteira de Habilitação B
Porteiro	R\$ 1.393,22	180 horas	01	- Ensino Médio Completo
Recepcionista	R\$ 1.393,22	180 horas	01	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio
Técnico de Enfermagem	R\$ 1.902,33	180 horas	01	- Curso Completo em Técnico de Enfermagem - Coren/SP Ativo
Técnico de Informática	R\$ 2.051,30	220 horas	CR	- Curso completo Técnico de Informática - Informática nível avançado
Técnico de Nutrição e Dietética	R\$ 1.549,12	200 horas	CR	- Ensino Médio completo. - Curso Técnico Completo em Nutrição e Dietética
Técnico de Patologia Clínica	R\$ 1.765,21	180 horas	CR	- Ensino Médio completo. - Curso Técnico Completo em Patologia Clínica ou Análises Clínicas
Telefonista	R\$ 1.455,66	180 horas	CR	- Ensino Médio Completo
Cargo	Salário Base	Carga Horária Mensal	Vagas	Pré-Requisitos
Analista de Licitações e Contratos	R\$ 2.995,99	200 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Direito - Informática nível Intermediário
Assistente Administrativo	R\$ 1.864,29	200 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Administração
Assistente Social	R\$ 2.493,53	150 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro no CREES/SP ativo
Biomédico(a)	R\$ 1.906,41	180 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Biomedicina - Registro ativo no CRBM/SP - Informática nível médio

Dentista	R\$ 3.880,63	120 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Odontologia - Registro ativo no CRO/SP - Informática nível médio
Enfermeiro(a)	R\$ 3.283,23	180 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Enfermagem - Registro ativo no COREN/SP - Informática nível médio
Farmacêutico(a)	R\$ 3.113,51	180 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro ativo no CRF/SP - Informática nível médio
Fisioterapeuta	R\$ 2.533,76	150 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Fisioterapia. - Registro CREFITO-/SP ativo - Informática nível médio
Fonoaudiólogo(a)	R\$ 2.471,69	150 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia - Registro CREFONO/SP ativo - Informática nível médio
Médico Clínico Geral	R\$ 6.073,06	120 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro CRM/SP ativo - Informática nível médio - Residência Médica na especialidade
Nutricionista	R\$ 2.737,02	200 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Nutrição - Registro CRN/SP ativo
Psicólogo(a)	R\$ 2.477,38	200 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Psicologia - Registro CRP/SP ativo - Informática nível médio
Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.533,76	150 horas	CR	- Curso superior em Terapia Ocupacional • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 - Registro no Conselho competente

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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;

Item	Títulos	Requisitos	Pontuação
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	Até 06 meses de experiência completos	05
		De 06 meses a 01 ano de experiência	08
		Acima de 01 ano de experiência	10
02	Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	Certificado	01
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas	Certificado	07
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	08
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	09
<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>			

Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no ato das inscrições.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO¹

ENSINO FUNDAMENTAL

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 vitrôs 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, pano 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 e higienização 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.

ENSINO MÉDIO

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.

¹ Atribuições de caráter meramente exemplificativo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado; Anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Controlar os estoques e armazenar de forma a facilitar a sua localização e manuseio; Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema; Participar dos inventários realizados na unidade; Realizar limpeza de bins, armários e prateleiras conforme escala mensal de limpeza elaborada pelo farmacêutico; Controlar a guarda dos documentos administrativos do setor de forma organizada; Organizar a estocagem dos materiais; Solicitar reposição dos materiais; 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; Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados; Receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico; Gerir a validade dos materiais perecíveis; Cumprir as diretrizes de manuais de normas e procedimentos e as estabelecidas pela política institucional.

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 utilizada 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 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 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; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuam 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.

AUXILIAR FINANCEIRO

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

COMPRADOR

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados. acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

COZINHEIRA

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

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

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 INFORMÁTICA

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; 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. Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

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 a área de atuação utilizando de equipamentos.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIÉTICA

Conservação e de qualidade de alimentos controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados). podem participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. Os técnicos em alimentos atuam prioritariamente na indústria alimentícia. os técnicos em nutrição e dietética trabalham sob supervisão de nutricionista.

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 a 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 organograma 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.

ENSINO SUPERIOR

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.

BIOMÉDICO

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 específicas 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.

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;

ENFERMEIRO

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.

FARMACÊUTICO(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 medicações 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 sensório-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-músculo-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

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.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

O médico atuará Através de atendimento ambulatorial, retornos com reavaliações clínicas e de exames complementares.

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.

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; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; 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; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais.

TERAUPETA OCUPACIONAL

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Elegger 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 IV

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 SEGUINTE 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 do Título de Eleitor e certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser obtida no site do TSE).
- 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).

ANEXO V

Portaria-DE nº 03/2020

Designa os membros da Comissão Especial do Processo de Seleção de Pessoal Simplificado Emergencial n.º 01/2020.

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA-FHSL**, por meio de sua representante legal, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Estatuto e as normas internas, bem como em razão da necessidade de efetivar comunica a abertura de 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 02/2020 do seu Regulamento Geral de Seleção de Pessoal, para preenchimento de vagas de emprego, nas condições definidas neste Edital.

CONSIDERANDO a presença de necessidade temporária de excepcional interesse público, a justificar a contratação por prazo determinado, nos termos da Portaria-DE n.º 02/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de instalar uma Comissão Especial destinada a organizar e concretizar o processo de seleção,

Resolve:

Art. 1.º. Designar para comporem a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção Emergencial n.º 01/2020 as seguintes pessoas: Presidente, **Silmara Miamoto Inacio (CPF 225.318.608/27)**; Membros, **Debora Cristina Vick (CPF/MF 332.601.018/45)**, **Fernanda Frujuello da Silva (CPF/MF 349.022.318/75)**, **Lígia Castro Lino De Souza Christo (CPF/MF 380.042.238/77)** e **Marcos De Sousa Da Cruz (CPF 469.769.488/05)** observando:

I - Cabe a Comissão Especial planejar o processo de seleção simplificado, elaborar o edital e demais atos, promover a avaliação dos títulos, emitir julgamento mediante a atribuição de notas ou pontos e deliberar sobre os casos omissos.

II - Em sendo atribuída à terceiros a elaboração, a análise dos títulos, caberá à Comissão Especial, a fiscalização e responsabilidade pelos atos.

III - As funções dos membros designados não serão remuneradas.

Art. 2.º. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 3.º. Compete ao Presidente da Comissão presidir as reuniões e assinar os atos oficiais provenientes da Comissão.

Art. 4.º Compete ao Secretário da Comissão:

I - lavrar as atas dos trabalhos da Comissão e os relatórios, assinando-os em conjunto com os demais membros;

II - coordenar o exame da documentação apresentada pelos candidatos;

III - propor ao Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;

Art. 5.º. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 26 de março de 2020.

Marcelo César Carboneri

ANEXO – VI
EXTRATO E CRONOGRAMA ESTIMADO

EDITAL N.º	001/2020			
COMISSÃO ESPECIAL	PORTARIA	003/2020	DATA	26/03/2020
EVENTO		DATA		
PERÍODO DE INSCRIÇÃO		27/03/2020 a 03/04/2020		
ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO				
<i>De 27/03/2020 10:00 às 23:00 de 03/04/2020, no site da Fundação Hospital Santa Lydia</i>				
RESULTADO CONVOCAÇÃO PRAZO RECURSAL				
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO		06/04/2020		
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS		07/04/2020		
ENDEREÇO ELETRÔNICO		www.hospitalsantalydia.com.br		