

PROCESSO DE SELEÇÃO N.º 02/2019

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL**, 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.º 434, Campos Elíseos, comunica a abertura de processo de seleção, de caráter público, para o preenchimento de vaga(s) - e/ou formação de cadastro de reserva (CR), conforme ANEXO I, bem como outras que surgirem durante o prazo de validade deste processo de seleção.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. A contratação será sob o Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), conforme requisitos específicos, jornada de trabalho e salários definidos no ANEXO I e condições gerais definidas neste Edital.

1.1.1. Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.1.2. Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

1.2. Inicialmente o contrato será celebrado pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, e, ultrapassado esse período com avaliação funcional positiva do candidato, o contrato se converterá em prazo indeterminado (CLT, art. 445, par. ún.).

1.3. O horário de trabalho será definido pela Fundação de acordo com suas necessidades, podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

1.4. O(s) salário(s) e as jornadas constam no ANEXO I.

1.5. 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.

1.6. Todos os atos relacionados ao processo de seleção merecedores de comunicação geral e individual, serão disponibilizados de forma eletrônica no site indicado no ANEXO VIII, cabendo ao candidato a obrigação de acompanhar eletronicamente o desenvolvimento do processo de seleção.

1.7. Os anexos fazem parte integrante deste Edital, juntamente com o Regulamento Geral de Seleção de Pessoal da Fundação.

1.8. O horário de atendimento geral aos interessados e candidatos para assuntos relativos a este Edital é das 08:00h às 09:00h e das 15:00h às 16:00h, no Departamento de Recursos Humanos, no endereço constante no preâmbulo.

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

2. EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Ser aprovado no processo de seleção que atestará, do ponto de vista teórico, a sua habilitação técnica para o desempenho do emprego.

2.2. Ser brasileiro ou naturalizado em igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos.

- 2.3. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.5. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.6. Possuir aptidão física e mental a ser comprovada nos termos deste Edital.
- 2.7. Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego, quando de sua contratação, conforme previsto neste Edital e seus Anexos.
- 2.8. Não registrar condições pessoais impeditivas, conforme natureza da função.
- 2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.10. Possuir tempo mínimo de experiência na função, conforme ANEXO I, observando o disposto no art. 442-A da CLT.
- 2.11. Além das exigências gerais, preencher as exigências específicas para o desempenho da(s) função(es) que constam no ANEXO II.
- 2.12. Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter se desligado por falta grave ou por desempenho funcional insuficiente, enquanto perdurar o período de incompatibilidade, a contar do desligamento e aferível no momento da inscrição (180 e 84 meses, respectivamente).
- 2.13. Não ter celebrado contrato por tempo determinado com a Fundação no período inferior a 6 (seis) meses da inscrição, salvo se a expiração do contrato dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.
- 2.14. Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e não ter sido efetivado(a) na função pretendida em anterior contrato de experiência não estar, no momento da inscrição, dentro do período de incompatibilidade, a contar do desligamento (84 meses).
- 2.15. Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente, não estar, no momento da inscrição, dentro do período de incompatibilidade de 12 (doze) meses a contar do desligamento, salvo se o desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego na Fundação, em nova função, observado o disposto no item 2.13.
- 2.16. Submeter-se ao Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional da Fundação, em especial para fins de conversão do contrato de experiência em contrato por tempo indeterminado e para permanência no emprego.
- 2.17. Aceitar as regras de seleção e contratação previstas neste Edital, mediante a formalização da inscrição.
- 2.18. Deverá ser observada as restrições quanto a acumulação de cargos ou empregos públicos nos termos do art. 37, XVI da Constituição Federal.

3. INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- 3.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente por meio eletrônico, através do site da instituição: , no link referente ao "**Processo de Seleção**"; e a ficha de inscrição deve ser

preenchida durante o período das **10:00h do dia 15/04/2019 até às 16:00h do dia 24/04/2019** não sendo aceitas inscrições realizadas posteriormente. **(Ver ANEXOS VII e IX).**

3.3. A Fundação não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como demais fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4. Ao realizar a pré-inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de pré-inscrição fornecido, realizar depósito no valor da taxa e apresentar o comprovante original de inscrição e cópia do comprovante de depósito no período de **15/04/2019 a 25/04/2019**, (exceto sábados, domingos e feriados) na Rua Padre Euclides nº 1105 – Campos Elíseos nos horários das **08:30 as 12:00 ou das 13:30 as 16:00h para validação da inscrição.**

3.5. Será cancelada a inscrição se for verificada, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos.

3.6. A Fundação, após o término das inscrições, divulgará no site www.hospitalsantalydia.com.br, apenas a relação das inscrições indeferidas, constando a relação no setor de Recursos Humanos da Fundação no horário de atendimento geral.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- (a) não recolher a taxa de inscrição ou recolhe-la, fora do prazo, quando exigida, ou ainda não apresentá-la nas condições exigidas, ou apresentá-las em versão ilegível, não íntegra ou em arquivo corrompido;
- (b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- (c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- (d) deixar de apresentar atestado de condição de deficiente ou não apresentar o requerimento solicitando a isenção da taxa, quando for o caso, no prazo fixado neste edital;
- (e) não preencher os requisitos para inscrição ou para acesso ao emprego, previstos neste Edital.

3.8 O candidato deverá garantir a integridade do arquivo disponibilizado a Fundação, relativo ao pagamento da taxa de inscrição, sob pena de ter sua inscrição indeferida.

3.9. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de , a contar da publicação no site, dirigido à Comissão Organizadora.

3.10. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo deste Edital.

3.11. Os resultados dos recursos serão divulgados no site da entidade.

3.12. A taxa de inscrição, quando exigida, constará do ANEXO VIII e não haverá devolução dos valores recolhidos ao candidato que tiver indeferida a sua inscrição.

3.13. O candidato deverá acompanhar o andamento do presente processo de seleção no site da Fundação (ANEXO VIII), a fim de tomar ciência dos atos, das datas e dos locais das avaliações relacionadas com o presente processo de seleção.

3.14. Os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora até as **16:00h do dia 18/04/2019**, no endereço constante no preâmbulo do Edital, no horário de atendimento geral, sob pena de indeferimento da inscrição.

- 3.14.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 6.135, de 2007.
- 3.14.2. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados na Declaração para Isenção da Taxa de Inscrição
- 3.14.3. Considera-se renda familiar à soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita, a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 3.14.4. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 3.14.5. Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o item 3.14. deste Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta de pagamento, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 3.14.6. Enviar conforme item 3.14 a Declaração para Isenção de Taxa de Inscrição conforme requerimento constante do ANEXO V.
- 3.14.7. Indicar o Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção.
- 3.14.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.14.9. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar Declaração para Isenção de Taxa de Inscrição conforme item 3.14;
 - b) prestar informações inverídicas ou omiti-las.
- 3.14.10 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 3.14.11. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.
- 3.14.12. A partir do dia **19 de Abril de 2019** os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico <http://www.hospitalsantalydia.com.br> os resultados da análise das Declarações de Isenção de pagamento da taxa de inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 3.14.13 O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não sendo necessário o pagamento da inscrição.
- 3.14.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis, conforme procedimentos definidos no Capítulo XI - DOS RECURSOS, deste edital.
- 3.14.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido mantido, não garantirá a participação no processo de seleção, não sendo permitida a modificação para a condição de candidato pagante.

4. ETAPAS

4.1. O processo de seleção será composto da(s) etapa(s) abaixo descrita(s):

Prova escrita de caráter eliminatório e classificatório: Consistirá na aplicação de prova escrita avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, distribuídos em peso igual entre questões objetivas (20 questões), valendo cada questão 0,50 (meio) ponto, totalizando 20 (vinte) questões (Nota máxima 10), sendo a classificação realizada de acordo com a pontuação do candidato. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 06 (seis) pontos.

5. PROVAS

5.1. A data da convocação para a prova ou a data, local e horário das provas, conforme o caso, constam no ANEXO VIII.

5.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para o início, munidos de documento de identidade original, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3. O candidato deverá se apresentar portando documento de identificação civil com foto onde conste o número do CPF/MF ou acompanhado deste, se for o caso, sob pena de sua retirada do local e sua eliminação do processo de seleção.

5.4. A Fundação reserva-se ainda o direito de excluir do processo de seleção o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que detectado posteriormente.

5.5. A prova terá duração de 02 (duas) horas.

5.6. Os documentos deverão estar em prazo de vigência e em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.8. NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DO CANDIDATO À SALA DE PROVA:

- (a) sem a apresentação de um dos documentos hábeis de identificação;
- (b) após o horário estabelecido;
- (c) após o início da prova declarado pelo Fiscal presente na sala;

5.8.1. Após término da prova, os dois últimos candidatos deverão sair da sala no mesmo momento, não sendo permitido que um único candidato permaneça sozinho em sala de prova com o Fiscal.

5.9. O CANDIDATO SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO QUANDO:

- (a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

- (b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem;
- (c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- (e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando, instrumentos, calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- (f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- (g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- (h) não devolver a folha de respostas;
- (i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- (j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital
- (k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- (l) estiver portando armas
- (m) não preencher ou preencher o gabarito a lápis.

5.10. O gabarito oficial da prova será disponibilizado, em até **03 (três) dias úteis** a sua realização, no site indicado no ANEXO VIII.

6. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. O presente processo de seleção objetiva avaliar, observando os postulados da legalidade, transparência, publicidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e eficiência o conhecimento mínimo necessário para o desempenho de emprego no âmbito da Fundação.

6.2. A aprovação não gera o compromisso de contratação por parte da Fundação, necessitando o candidato aprovado preencher os demais requisitos previstos neste Edital e classificar-se em ordem correspondente ao número de vagas disponíveis.

6.2.1. Os candidatos inscritos para formação de cadastro de reserva ficam sujeitos a abertura de vagas ao longo da validade do processo de seleção.

6.3. A aprovação do candidato no processo de seleção é condição prévia para legitimar a sua futura contratação, não conferindo direito a ela, mas tão somente conferindo direito quanto a observância da ordem de classificação em caso de contratação.

6.4. Os candidatos aprovados e não convocados para a contratação em razão do completo preenchimento do número de vagas informadas no Edital serão considerados remanescentes, e, de acordo com a ordem de classificação e a abertura de novas vagas, observando o prazo de validade do presente processo de seleção, poderão ser contratados.

6.5. A classificação final observará o desempenho de cada candidato, a partir das notas obtidas nas avaliações realizadas.

6.6. Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate:

1º Candidato que tiver maior nota na prova escrita;

2º Candidato que tiver o maior tempo de experiência comprovado na área – Cargos nível Fundamental e Médio; e o Candidato que tiver maior nota na avaliação dos títulos – Cargos de nível superior exclusivamente;

3º Candidato que tiver maior idade;

4º Candidato que tiver maior número de filhos;

5º Candidato casado.

6.6.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003.

6.7. Concluída a avaliação das provas, as notas obtidas pelos candidatos igual ou superior a 6 (seis) serão publicadas no site indicado no ANEXO VIII, após homologado o resultado final pela autoridade competente.

7. CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato aprovado será convocado, segundo a ordem de classificação e conforme a necessidade da Fundação, para o preenchimento das vagas disponíveis.

7.2. A convocação se dará por meio de comunicação pessoal ou por meio da imprensa oficial do Município, devendo o candidato manifestar o seu interesse no prazo fixado, apresentando a documentação e exames necessários, em especial a documentação constante no ANEXO IV, cujo não cumprimento implicará em desistência. Poderá a Fundação, a título complementar, realizar a comunicação em seu site, por e-mail ou ainda por telefone.

7.3. A Fundação não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados desatualizados ou incorretos, por problemas de acesso físico, pelo recebimento de correspondência por terceiros ou no caso de devolução pelos Correios.

7.4. O candidato que no momento da contratação estiver impedido de assumir imediatamente as funções perderá o direito à vaga e a Fundação convocará o próximo candidato da lista dos habilitados, observando a ordem de classificação.

7.5. O convocado que preencher todos os requisitos para a contratação, nos termos da lei e deste Edital, será admitido por contrato de experiência, conforme autoriza o parágrafo único do art. 445 da CLT, por prazo determinado de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, visando confirmar a sua aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e o seu contrato só será convertido em prazo indeterminado, caso seja avaliado positivamente e ainda persista o interesse da Fundação na relação de trabalho.

7.5.1. A decisão de não conversão do contrato de experiência em contrato por tempo indeterminado é discricionária da Fundação, cuja motivação baseará em expediente interno próprio em que não se admite impugnação nem recurso e se processará mediante liquidação e acerto das verbas contratuais devidas pela execução dos serviços até o seu término.

7.6. Findo o prazo de experiência e não havendo manifestação contrária das partes, o contrato será convertido em tempo indeterminado, nos termos do art. 451 da CLT.

8. LOCAL, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

8.1. Os contratados cumprirão jornada de trabalho, conforme especificação de cada função, observado o disposto no ANEXO I.

8.2. Terá direito ao benefício do vale transporte correspondente ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa nos moldes da Lei n.º 7.418/1985, regulamentada pelo Decreto n.º 9.5247/1987, desde que não utilize de condução própria.

8.3. Os contratados deverão sujeitar-se às finalidades específicas da atividade, e exercerão a sua função na Fundação ou nas unidades que a compõem, onde cumprirão os horários que lhes forem determinados.

8.4. 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.

8.5. Terá ainda o contratado direito aos benefícios assegurados pelos ajustes coletivos de sua categoria.

9. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, será reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do presente processo de seleção, nos termos da Lei n.º 7.853/1989, em igualdade de condições com os demais candidatos (conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, nota mínima exigida, horário e local de aplicação das provas), para o preenchimento de vagas relativas às funções cujas atribuições sejam consideradas compatíveis com a deficiência declarada pelo candidato.

9.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3.º e 4.º do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (DJe de 5/5/2009).

9.3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego descritas no ANEXO I são compatíveis com a deficiência de que é portador.

9.4. Durante a realização do certame e do período de experiência a pessoa com deficiência será acompanhada visando a avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada pelo candidato.

9.5. Para gozar dos benefícios da reserva o candidato, no ato de inscrição, deve declará-la, devendo apresentar laudo médico recente que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e correspondente compatibilidade com o emprego que postula, no prazo de até **2 (dois) dias úteis** da efetivação da inscrição, no endereço constante no preâmbulo do edital, no horário de atendimento geral e conforme requerimento constante do ANEXO VI.

9.6. Os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia médica com o médico do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT da instituição para confirmação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função, momento em que formulará um laudo sobre sua aptidão para desempenhar todas as atribuições da função; e, uma vez considerado inapto, será excluído do processo de contratação.

9.7. O candidato com deficiência que, nos dias de realização da(s) prova(s), necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional, deverá requerê-lo, indicando as condições

diferenciadas e/ou o tempo adicional, através da apresentação de requerimento escrito com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de deficiência a ser entregue até o último dia de inscrição, no endereço constante no preâmbulo do edital, no horário de atendimento geral.

9.8. O candidato com deficiência que, dentro do período de inscrição, não atender os requisitos para comprovação de sua deficiência no prazo fixado será considerado como pessoa sem deficiência e participará do processo de seleção sem direito à reserva legal.

9.9. A publicação do resultado final do presente processo seleção será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

9.10. Não havendo candidatos com deficiência inscritos, aprovados e classificados ou cuja deficiência tenha sido avaliada incompatível com as atribuições da função durante o período de experiência, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

9.11. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela perícia médica.

9.12. O candidato que se declarou portador de deficiência e não foi considerado deficiente pela Perícia Médica da entidade, figurará na lista geral de candidatos aprovados.

9.13. A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, na prática, durante o período de seu contrato de trabalho em regime de experiência e, uma vez evidenciada a incompatibilidade, esse contrato não será convertido em contrato por tempo indeterminado.

10. CANDIDATA LACTANTE

10.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

10.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um representante da Fundação.

10.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10.4. Excetuada a situação prevista no primeiro item deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do(a) candidato(a) na seleção.

11. COMISSÃO ORGANIZADORA

11.1. O processo de seleção será implementado e acompanhado por uma Comissão que promoverá a comunicação dos atos, a realização das provas escritas, emitirá julgamento mediante a atribuição de notas e deliberará sobre os casos omissos, conforme o caso.

11.2. A Comissão é composta por membros designados pela autoridade competente, conforme ANEXO VII.

11.3. Da decisão da Comissão não caberá recurso.

11.4. Estão impedidos de fazer parte das Comissões Organizadoras e Examinadoras ou de atos delegados dessa função (auxiliares), o cônjuge ou companheiro de candidato ou seu parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.

11.5. São suspeitos aqueles que membro ou auxiliar da Comissão que possa levantar dúvidas sobre a parcialidade e lisura do processo de seleção, em razão de candidato ser amigo íntimo ou inimigo capital, ou ostentar posição de credor ou devedor, inclusive de cônjuge ou de parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau; ser empregador ou empregado de candidato ou ainda for interessado no desempenho do candidato.

11.6. A situação de impedimento e suspeição importa na anulação dos atos afetados, conforme o caso e o grau de comprometimento imposta pela relação constatada.

11.7. O candidato, no ato de inscrição, deverá consultar o ANEXO VII e comunicar a Fundação a existência de impedimento ou suspeição, no primeiro dia útil a efetivação da sua inscrição.

11.8. Os membros das Comissões Organizadoras e Examinadoras e os sujeitos delegados que não se declararem impedidos e suspeitos, quando a situação for conhecida, responderão disciplinarmente, civil e criminalmente pela omissão.

12. RECURSOS

12.1. O candidato terá para apresentar recurso contra enunciados a partir do dia seguinte ao da realização da prova.

12.2. O candidato terá o prazo de para apresentar pedido de revisão de nota ou de pontuação a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado no site indicado no ANEXO VIII.

12.3. Os recursos e os pedidos de revisão de resultado/nota/classificação que forem apresentados fora dos prazos estabelecidos, não serão aceitos sejam quais forem os motivos alegados pelo candidato.

12.4. O candidato deverá redigir o recurso ou pedido de revisão de nota ou classificação e protocolizá-lo pessoalmente na sede da Fundação, no Departamento de Recursos Humanos, no endereço constante no preâmbulo e no horário de atendimento geral, apontando um a um os supostos desacertos, devendo fundamentar as razões pelas quais deve o seu pedido de revisão ser acolhido.

13. VALIDADE

13.1. O presente Processo de Seleção terá a validade de **até 6 (Seis) meses**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Admitir-se-á o regime de compensação de horas extraordinárias.

14.2. A Fundação não se responsabiliza por despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases da seleção.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação final, com exceção da homologação publicada no site.

14.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, importará na invalidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal aplicáveis.

14.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção.

14.6. O cronograma estimado do Processo de Seleção consta do Anexo VIII deste Edital, reservando-se o direito de alteração sem prévio aviso, mediante edição de Edital de retificação ou complementação.

14.7. A confirmação das datas das provas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas no site informado no ANEXO VIII, em local próprio, cabendo ao candidato a obrigação de acompanhá-las.

14.8. Os documentos complementares, mencionados neste Edital, podem ser consultados no site informado no ANEXO VIII.

14.9. O Foro da Comarca de Ribeirão Preto/SP é o competente para decidir sobre quaisquer demandas interpostas com fundamento no presente Edital.

Ribeirão Preto, 12 de Abril de 2019.

Luciana Gonçalves Araujo

Presidente da Comissão Organizadora do Processo de Seleção

ANEXO - I

EMPREGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
Assistente Administrativo	R\$ 1.804,56	40 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Matemática Aplicada a Negócio. - Excel Avançado
Analista de Licitações e Contratos	R\$ 2.900,00	40 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Direito - Excel Intermediário - Experiência comprovada de 6 (seis) meses nas atividades relacionadas e na participação de pregões presenciais e eletrônicos, fase interna e externa das licitações.
Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.648,03	44 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Experiência 06 meses na área
Biomédico	R\$ 1.839,43	36 horas	CR	- Ensino Superior em Biomedicina. - Registro CRBM – SP - Informática Nível Médio.
Farmacêutico	R\$ 3.014,51	36 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro ativo no CRF-SP - Informática nível médio.
Técnico de Enfermagem	R\$ 1.841,38	36 horas	CR	- Curso Técnico Enfermagem Completo . - Registro ativo no COREN – SP - informática Nível Médio

ANEXO - II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES¹

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.

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.

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.

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,

¹ Rol exemplificativo, entre outras funções.

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.

FARMACÊUTICO: 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.

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 e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO - III

Conteúdo(S) Programático(s)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: • Conhecimentos gerais sobre pacote Office, Informática básica; • Português, Interpretação de texto; • Matemática; • Contabilidade Geral; • Estatística; • Fluxo de Caixa; • Racionalização Administrativa; • Lei 8080 de [19/09/1990](#), Artigos 196 a 200 da Constituição Federal, site: portalms.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: • Conhecimentos gerais sobre pacote Office, Informática básica; • Português, Interpretação de texto; • Matemática; • Lei de Licitações e Contratos Administrativos 8.666/1993; • Lei do Pregão 10.520/2002; • Direito Administrativo; • Direito Civil.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO: • Normas de segurança; Epi's e Epc's; Higiene do Trabalho; • Português: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Matemática: Operações com as 4 operações; • Alvenaria: Fundações rasas, fundas; • Paredes de blocos cerâmicos e de concreto; • Tipos de Argamassas para assentamento de blocos; • Ferramental básico; Tipos de ferros; Tipos de revestimentos (chapisco, emboço e reboco). • Elétrica básica: Tipos de fios; Ligação e troca de bocal e interruptor; Ligação e troca de uma tomada; Ligação simples de um chuveiro; • Hidráulica básica: Tipos de ligações hidráulicas; Água potável; Água usada (Esgoto, pia, maquina de lavar e chuveiro); Tipos de tubos; Ferramental básico. • Pintura: Preparação da parede e tinta; Tipos de tintas (PVA, Esmalte, Óleo, e outras); Aplicação de Massa corrida (lisa e texturizada); Ferramental Básico; • Noções de Informática: Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática. Sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos:

processadores de textos (MS-Word), planilhas (MS-Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

BIOMÉDICO: • Interpretação de textos; • Ortografia; • Pontuação; • Acentuação e Separação silábica; • Encontros Vocálicos e Encontros Consonantais; • Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; • Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; • Regência Verbal e Nominal; • Análise Sintática da Oração; • Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); • Conjuntos; • Sistema de numeração decimal e sistema romano de numeração; • Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais, racionais e decimais; • Operações com frações de mesmo denominador; • Sistema monetário, • Medidas de comprimento, área, perímetro, massa, capacidade e tempo; • Porcentagem; • Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas; Bioquímica; Dosagens hormonais e de enzimas; Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas; Equilíbrio ácido base; Propriedades da água; Radicais livres; Hematologia; Testes hematológicos; Automação em hematologia; Imunologia; Alergias; Avaliação da função imune; Carcinogênese; Doenças auto-imunes; Leucemias; Microbiologia da água e dos alimentos; Métodos de análise; Parâmetros legais; Microbiologia médica; Bacteriologia, virologia e micologia; Urinálise; EAS. Bioquímica; Cultura; Teste de gravidez; Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico; Preparo de vidraria, reagentes e soluções; Preparo de meios de cultura; Equipamentos: princípios e fundamentos; Potenciômetros; Autoclaves e fornos; Microscópios; Centrífugas; Espectrofotômetros e leitores de Elisa; Termocicladores; Citômetros de fluxo; Filtros, destiladores e purificação de água; Cromatografia e eletroforese; Conceitos Gerais de Informática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras, Navegadores da Internet, Correio Eletrônico.

FARMACÊUTICO: : • Interpretação de textos; • Ortografia; • Pontuação; • Acentuação e Separação silábica; • Encontros Vocálicos e Encontros Consonantais; • Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; • Flexões do

Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; • Regência Verbal e Nominal; • Análise Sintática da Oração; • Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); • Conjuntos; • Sistema de numeração decimal e sistema romano de numeração; • Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais, racionais e decimais; • Operações com frações de mesmo denominador; • Sistema monetário, • Medidas de comprimento, área, perímetro, massa, capacidade e tempo; • Porcentagem; • Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas; • Código de Ética Farmacêutica. • Portaria 344/983. Rename. • Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito, Farmácia Clínica. • Medicamentos controlados, • Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, • Padronização de medicamentos. • Controle de infecção hospitalar. • Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. • Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia. • Vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais. • Biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos. • Interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. • Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. • Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. • Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Função renal. • Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Política Nacional de DST/AIDS – Princípios, Diretrizes e Estratégias. • Noções de Informática: Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática. • Sistema operacional, diretórios e arquivos. • Conhecimentos de aplicativos: processadores de textos (MSWord), planilhas (MS-Exel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: • Interpretação de textos; • Ortografia; • Pontuação; • Acentuação e Separação silábica; • Encontros Vocálicos e Encontros Consonantais; • Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; •

Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; • Regência Verbal e Nominal; • Análise Sintática da Oração; • Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); • Conjuntos; • Sistema de numeração decimal e sistema romano de numeração; • Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais, racionais e decimais; • Operações com frações de mesmo denominador; • Sistema monetário, • Medidas de comprimento, área, perímetro, massa, capacidade e tempo; • Porcentagem; • Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas; Principais Legislações que regulamentam o exercício profissional de Técnicos de Enfermagem; • Norma Regulamentadora NR32; • Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico nos períodos pré, trans e pós-operatório; • Assistência de enfermagem aos pacientes de Clínica Médica, Moléstias Infecciosas; • Assistência de enfermagem ao paciente crítico; • Assistência de enfermagem aos pacientes em cuidados paliativos; • Assistência em enfermagem em urgências e emergências; • Assistência de enfermagem em psiquiatria; • Assistência de enfermagem em ginecologia; • Assistência de enfermagem em ortopedia; • Assistência de enfermagem em neurologia; • Enfermagem em Central de Material e Esterilização; • Administração de fármacos; • Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; • Política Nacional de Segurança do Paciente; Noções de Informática: Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática. Sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processadores de textos (MS-Word), planilhas (MS-Exel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

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

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Senhor(a) Presidente(a) da Comissão Organizadora

Fundação Hospital Santa Lydia – FHSL

Setor de Recrutamento e Seleção

Processo de Seleção n.º **02/2019**

Eu, _____, portador(a) do CPF n.º _____, inscrito no processo de seleção supra sob o número _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição que atendo aos critérios estabelecidos no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008.

Em razão desse fato, solicito a concessão do benefício de isenção da taxa de inscrição e o deferimento de minha inscrição.

Número do NIS _____.

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO - VI

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Senhor(a) Presidente(a) da Comissão Organizadora

Fundação Hospital Santa Lydia – FHSL

Setor de Treinamento & Recrutamento

Processo de Seleção n.º **02/2019**

Eu, _____, portador(a) do CPF n.º _____, inscrito no processo de seleção supra sob o número _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de concorrer às vagas reservadas aos deficientes no processo de seleção supra que me enquadro na situação autorizadora de reserva de vaga assegurada pelo Edital e nas demais disposições dele aplicáveis a situação.

Apresento, tempestivamente, atestado médico sobre minha deficiência, nos termos exigidos pelo Edital.

Solicito desse modo, o deferimento de minha inscrição.

Necessidade especial para a realização da prova:

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII

Portaria-DE nº 02/2019

Designa os membros da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção de Pessoal n.º 02/2019.

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 o processamento do Processo de Seleção de contratação de pessoal no âmbito desta entidade para preenchimento de vagas necessárias ao seu funcionamento,

CONSIDERANDO a necessidade de realização de provas ou de provas e títulos para acesso aos empregos efetivos nesta Fundação;

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 n.º **02/2019**, as seguintes pessoas: Presidente, Presidente, **Luciana Gonçalves Araújo (CPF/MF 181.136.068-82)**; Membros, **Lubiana Pacheco Batista (CPF/MF 354.215.048/75)**, **Silmara Miamoto Inacio (CPF 225.318.608/27)**, **Silvio Tolomeotti (CPF/MF 032.898.359-44)** e **Tatiana Bevevino (CPF/MF 315.875.028/79)**, observando:

I - Cabe a Comissão Especial planejar o processo de seleção, elaborar o edital e demais atos, promover a realização das provas escritas, emitirem julgamento mediante a atribuição de notas e deliberar sobre os casos omissos.

II - Em sendo atribuída a terceiros a elaboração, aplicação e correção das provas, 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, 12 de Abril de 2019.

Marcelo César Carboneri
Superintendente

ANEXO – VIII
EXTRATO E CRONOGRAMA ESTIMADO

EDITAL N.º		02/2019			
COMISSÃO ORGANIZADORA		PORTARIA	02/2019	DATA	12/04/2019
PRESIDENTE	Luciana Gonçalves Araujo	CPF/MF	181.136.068-82		
MEMBROS	Lubiana Pacheco Batista	CPF/MF	354.215.048-75		
	Silmara Miamoto Inácio	CPF/MF	225.318.608-27		
	Silvio Tolomeotti	CPF/MF	032.898.359-44		
	Tatiana Bevevino	CPF/MF	315.875.028/79		
EVENTO		DATA			
PERÍODO DE INSCRIÇÃO		15/04/2019 a 24/04/2019			
DIVULGAÇÃO DOS INDEFERIMENTOS		19/04/2019 - ISENÇÃO DE TAXA 27/04/2019 - INSCRIÇÕES			
TAXA DE INSCRIÇÃO		R\$ 20,00 reais nível médio R\$ 40,00 reais nível superior			
AS TAXAS DEVERÃO SER PAGAS VIA DEPÓSITO NO PERÍODO DE 15/04 A 24/04/2019		<u>BANCO SANTANDER – AGENCIA 0019 – CONTA 13009265-4</u> <u>Não haverá devolução da taxa de inscrição caso a mesma seja indeferida, por qualquer motivo.</u>			
Provas					
DATA DA PROVA / LOCAL E HORARIO		<u>05 de MAIO DE 2019 ÀS 09:00 HORAS</u> ESTACIO /UNISEB RUA: ABRAHÃO ISSA HALACH Nº980 RIBEIRANIA RIBEIRAO PRETO -SP			
<i>Caso a data e horário não estejam informados neste quadro serão divulgados no ato de convocação para a prova, no endereço eletrônico da Fundação.</i>					
RESULTADO CONVOCAÇÃO PRAZO RECURSAL					
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO		VERIFICAR NO SITE			
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS		CONFORME NECESSIDADE			
PRAZOS INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS		2 (dois) dias úteis			
ENDEREÇO ELETRÔNICO		http://hospitalsantalydia.com.br			

ANEXO - IX
ROTEIRO PARA INSCRIÇÃO

1º.) Pré-Inscrição – Preencher formulário no site **www.hospitalsantalydia.com.br/inscricao/002/2019**

2º) Pagamento da Taxa – R\$ 20,00 nível médio e R\$40,00 reais nível superior através de depósito bancário no período de 15/04/2019 a 24/04/2019.

BANCO SANTANDER – AGENCIA 0019 – CONTA 13009265-4

3º) Validação da Inscrição:

- a) O candidato deverá imprimir a pré-inscrição;
- b) Deverá apresentar a pré-inscrição e comprovante de depósito original + cópia no período de **15/04/2019 a 25/04/2019** (exceto sábados, domingos e feriados) no endereço – **Rua Padre Euclides, nº 1105 – Campos Elíseos – CEP 14085-070 – Ribeirão Preto – SP** das 08h30 min às 12h00min ou das 13h30min às 16h00min.
- c) **Serão indeferidas as inscrições cujo pagamento da taxa tenha sido realizado após o período de inscrição (15/04/2019 a 24/04/2019).**