

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, com sede no município de Ribeirão Preto no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Emergencial por Edital nº 003/2024, com a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos para a contratação temporária de excepcional interesse público, de caráter público e natureza emergencial, nos termos da **Portaria nº 003 de 25 de janeiro de 2024**, do seu Regulamento Geral de Seleção de Pessoal, para preenchimento de vagas de emprego, nas seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2 – DAS FUNÇÕES

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

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

ITEM	FUNÇÕES	VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		AMPLA CONCORRÊNCIA				
001	AUXILIAR DE COZINHA 36H	01 + CR	R\$ 1.403,95	180 HORAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 15,45
002	AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H	01 + CR	R\$ 1.694,48	180 HORAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 15,45
003	AUXILIAR FARMÁCIA 40H	01 + CR	R\$ 1.882,75	200 HORAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 15,45
004	RECEPCIONISTA 40H	01 + CR	R\$ 1.921,22	200 HORAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 15,45
005	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H	01 + CR	R\$ 2.360,99	180 HORAS	CURSO COMPLETO EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM. REGISTRO COREN/SP ATIVO	R\$ 15,45
ENSINO SUPERIOR						
006	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	R\$ 2.313,77	200 HORAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER AREA.	R\$ 15,45

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

a) **Vale Transporte.**

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

- 2.5 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade nos termos do art. 469 da CLT.
- 2.6 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos empregos.
- 2.7 O vencimento dos empregos tem como base mês de fevereiro de 2024.

3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **12/03/2024 até às 16h00min do dia 21/03/2024**, horário de Brasília.
- 3.2 Para participar do Processo Seletivo nº 003/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos e declarar conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.3 **Observadas as atribuições e pré-requisitos, o candidato poderá inscrever-se para quantas funções desejar;**
- 3.4 Serão permitidas apenas inscrições online;
- 3.5 As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1;
- 3.6 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.dedalusconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:
- Acessar a aba “Concursos Públicos / Processos Seletivos”;
 - No item “Abertos para inscrição” clicar no Edital desejado;
 - Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
 - Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
 - Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções.
 - Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 21/03/2024, respeitando o horário das instituições bancárias.**
- 3.1 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.2 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, PIX ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.3 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.4 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**
- 3.7 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;
- 3.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- 3.9 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado;
- 3.10 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma;
- 3.11 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.12 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição;
- 3.13 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

- 4.1 Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional respectivo, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;
- 4.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.4 Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;
- 4.5 Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- 4.6 Possuir currículo documentado;
- 4.7 Possuir aptidão física, psicológica e mental;

- 4.8 Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação.
- 4.9 Não possuir impedimento para atuar em área insalubre.
- 4.10 Não exercer qualquer cargo ou função nesta Fundação, seja efetiva ou temporária, em vigência ao tempo da abertura deste Edital.

5 – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

- 5.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no ANEXO I, durante o prazo de inscrições, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.
5.1.1 Para cada inscrição realizada, o candidato deverá fazer um envio de documentos.
- 5.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar durante o prazo de inscrições (**12/03/2024 até às 16h00min do dia 21/03/2024**) via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.dedalusconcursos.com.br conforme os seguintes procedimentos:
 - a) *Logar no sistema com CPF e senha;*
 - b) *Inserir o CPF;*
 - c) *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.*
 - d) *Anexar os documentos comprobatórios;*
- 5.3 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição e documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.
- 5.4 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
- 5.6 A empresa Dédalus Concursos e a Fundação Santa Lydia não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
- 5.7 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
- 5.8 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
- 5.9 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

6 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7 – DO RESULTADO

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

8 – DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato poderá interpor recursos contra: as publicações, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do

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

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Ribeirão Preto, 12 de março de 2024.

Marcelo Cesar Carboneri
Superintendente

ANEXO I

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

- 1.2 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;
- 1.3 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição e pontuar com no mínimo 2 (dois) pontos;
- 1.4 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.5 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Fundação, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.



DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

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.

AUXILIAR DE COZINHA

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

AUXILIAR DE FARMACIA

Conferir e controlar prescrição medicas; Esclarecer dúvidas e orientar clientes quanto a correta utilização do medicamento; Organizar medicamentos dentro da farmácia; Conferir estoques e lotes de validade; Executar a montagem de kit's 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.

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 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

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

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

- Carteira Profissional
- 01 fotos 3X4 recentes

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

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

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

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

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Lançamento do Edital	12/03/2024
2	Início das Inscrições	12/03/2024
3	Término das Inscrições às 16h00	21/03/2024
4	Limite para pagamento da Inscrição	21/03/2024
5	Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas	26/03/2024
6	Divulgação da Lista Provisória Classificação da Análise Curricular	29/03/2024
7	Divulgação da Lista de Classificação da Análise Curricular – Pós-recursos	02/04/2024
8	Resultado Final para fins de Homologação	02/04/2024
9	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	02/04/2024

DÉDALUS
CONCURSOS