

PROCESSO DE SELEÇÃO N.º 01/2017

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, no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

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.

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: <http://www.hospitalsantalydia.com.br>, no link referente ao “**Processo de Seleção**”; e a ficha de inscrição deve ser preenchida durante o período das 8h do dia **28/03/2017** até às 23 horas e 59 minutos do dia **06/04/2017**; não sendo aceitas inscrições realizadas posteriormente.
- 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 inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante eletrônico de confirmação de inscrição fornecido e manter consigo para apresentá-lo nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade que conste o número do CPF/MF ou acompanhado deste, se for o caso.

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 apenas a relação das inscrições indeferidas.

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;
- (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. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da publicação no site, dirigido à Comissão Coordenadora.

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

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Os pedidos de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Coordenadora no prazo de até **2 (dois) dias úteis** da inscrição efetivada, no endereço constante no preâmbulo do Edital, no horário de atendimento geral, sob pena de indeferimento da inscrição.

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 (19 questões) e discursivas, esta última, na modalidade de redação (01 questão), 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. A avaliação da redação levará em conta, o atendimento ao número de linhas máximo estipulado, gramática e ortografia, legibilidade da letra, coerência com o tema solicitado e construção adequada do

texto. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 06 (seis) pontos.

** No dia da realização da prova, é necessária a apresentação, mediante protocolo, das cópias dos documentos para fim de critério de desempate:*

- *confirmação da experiência (registro em CTPS ou declaração da empresa comprovando tempo de registro na função);*
- *documentos pessoais – certidão de nascimento ou RG;*
- *documentos de filhos menores de 14 anos – certidão de nascimento ou RG.*

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 documentos 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, 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 exhibir, 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.

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:

- (a) maior tempo de experiência na função a ser exercida (comprovada);
- (b) maior idade;

(c) maior número de filhos.

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 AOS PORTADORES DE 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 o portador de deficiência será acompanhado 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 instituição.

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 **2 (dois) dias úteis** para apresentar recurso contra enunciados a partir do dia seguinte ao da realização da prova.

12.2. O candidato terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** 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.

13. VALIDADE

13.1. O presente Processo de Seleção terá a validade de **até 2 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

14.3. A inexistência 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

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

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

Ribeirão Preto, 29 de março de 2017.

Luciana Gonçalves Araújo

Presidente da Comissão Organizadora do Processo de Seleção

ANEXO - I

EMPREGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
Assistente Social	R\$ 2.223,92	30 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Serviço Social. - Registro no CREES ativo. - Informática nível médio. - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.381,62	40 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Informática Nível Médio.
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 690,33	20 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Registro em CRO ativo. - Informática Nível Médio.
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.242,58	36 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Registro em CRO ativo. - Informática Nível Médio.
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.380,62	40 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Registro em CRO ativo. - Informática Nível Médio.
Auxiliar de Farmácia	R\$ 1.217,69	36 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Curso Técnico de Auxiliar de Farmácia Ou Experiência. Comprovada mínima de 06 meses na área. - Informática Nível Médio.
Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.025,45	36 horas	CR	- Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.025,45	36 horas	CR	- Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.518,49	44 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Experiência 06 meses na área.

Biomédico Especialização Microbiologia	R\$ 1.959,60	36 horas	CR	- Ensino Superior em Biomedicina. -Especialização em Microbiologia. - Registro CRBM ativo. - Informática Nível Médio.
Cozinheiro(a)	R\$ 1.242,58	36 horas	CR	- Ensino Fundamental Completo. - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Coordenador de TI	R\$ 4.281,86	40 horas	CR	- Ensino Superior Completo. em Tecnologia da Informação ou áreas afins. - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Dentista	R\$ 3.461,04	24 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Odontologia. - Registro em CRO ativo - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Fisioterapeuta	R\$ 2.392,50	30 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Fisioterapia. - Registro no CREFITO ativo. - Informática nível médio. - Experiência comprovada de 06 meses em UTI'sequisito14.
Psicólogo	R\$ 2.143,42	40 horas	CR	- Ensino Superior Completo em Psicologia. - Registro no CRP ativo. - Informática nível médio. - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Porteiro	R\$ 1.242,58	36 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Informática nível médio. - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Recepcionista	R\$ 1.242,58	36 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Informática nível médio. - Experiência comprovada de 06 meses na área

Técnico de Enfermagem	R\$ 1.696,64	36 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Informática nível médio - Registro no COREN ativo. (TE).
Técnico de Informática	R\$ 1.829,50	44 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Curso específico da função ou curso técnico de Informática - Informática nível avançado - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 3.184,51	44 horas	CR	- Ensino médio completo. - Formação Técnica Especialização em Segurança do Trabalho.

ANEXO - II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES¹

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

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

AUXILIAR DE 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.

¹ Rol exemplificativo, entre outras funções.

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

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

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

COORDENADOR DE TI: • Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; • Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema; • Elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria; • Identificar novas oportunidades de negócio no cliente, reportar andamento das atividades para seus superiores; • Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes, negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; • Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.

COZINHEIRO: • 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.

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

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.

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; • Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

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 de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações, quando solicitadas

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

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

Comissão de Ética de enfermagem e outros inseridos na Instituição; • Exercer suas atividades em consonância com princípios éticos e legais conforme código de Ética dos profissionais de Enfermagem.

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; • Desenvolver programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; • Utilizar ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados; • Realizar testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados; • Executar manutenção de programas de computadores implantados; • Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: • Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (sst). • Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. • Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. • Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. • Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. • Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. • Gerenciar documentação de sst. • Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de previsão e controle. • Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização. • Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. • Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. • Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Previsionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador. • Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. • Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. • Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

ANEXO - III**CONTEÚDO(S) PROGRAMÁTICO(S)**

ASSISTENTE SOCIAL: • Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; • A dimensão política da prática profissional; • Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; • Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; • Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; • Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; • Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; • Serviço Social e a política de Saúde Mental; • Sistema Único da Assistência Social; • Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); • Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); • Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; • Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; • 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).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 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. Arquivo. Noções básicas de Atendimento ao público, relações humanas. 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).

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: • Principais Normas no Atendimento ao cliente, Organização de arquivo; • Técnicas de Higiene Bucal, Prevenção de métodos para controle de cárie, Orientações ao paciente, Noções básicas da função; • Noções básicas de procedimentos odontológicos; • Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; • Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; • Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos; • Biossegurança em odontologia: Prevenção e controle de infecções, Princípios de assepsia, antisepsia, Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem; • Radiologia odontológica: Noções de ergonomia; • Manejo 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-Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

AUXILIAR DE FARMÁCIA: • Aspectos gerais da farmacologia; • Boas práticas em farmácia; • Boas práticas de armazenamento e conservação de medicamentos; • Boas práticas de dispensação; • Cálculos em farmácia; • Controle de compras; • Controle de qualidade; • Diferenças entre os Medicamentos Ético, Genéricos e Manipulado; • Efeitos colaterais; •

Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos; • Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia; • Formas farmacêuticas; • Interações Medicamentosas; • Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. • Legislação farmacêutica. • Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas; • Noções de controle de estoque; • Orientações farmacológicas aos clientes; • Posologia; • Preparo de soluções não estéreis e estéreis; • Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações; • 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).

AUXILIAR DE LAVANDERIA: Português: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Matemática: Operações com as 4 operações. Noções de Limpeza e Lavanderia.

AUXILIAR DE LIMPEZA : Português: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Matemática: Operações com as 4 operações. Noções de Limpeza

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, máquina 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 COM ESPECIALIZAÇÃO EM MICROBIOLOGIA: • Morfologia e fisiologia de micro-organismo; • Técnicas de controle do desenvolvimento microbiano; • Técnicas para isolamento e identificação de bactérias; • Aspectos gerais sobre fungos; • Aspectos gerais sobre vírus; • Microbiologia a) Morfologia e estrutura/função da célula bacteriana. b) Crescimento bacteriano e seu controle. c) Genética bacteriana. d) Mecanismos bacterianos de patogenicidade. e) Mecanismos de ação de antibacterianos e mecanismos de resistência. Fundamentos de laboratório. • Instrumental básico de microbiologia e técnicas de microscopia bacteriana. • Técnicas de microscopia de fungos e leveduras; microcultivo. • Técnicas de semeadura e preparo de meios de cultura seletivo bacteriano e fúngico. • Técnicas de amostras e isolamento microbiano. • Curva de crescimento e testes bioquímicos de identificação. • Isolamento microbiano da microbiota, ar, água e solo. Fatores físicos e químicos que influenciam o crescimento microbiano. • Técnicas de assepsia e desinfecção por agentes químicos e físicos. químicos e físicos. • Teste de sensibilidade a antimicrobianos. • 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).

COORDENADOR DE TI: • Conhecimentos básicos de administração; • Sistemas operacionais: Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataformas Windows e Linux; • Programação: Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas seqüenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada. • Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, filhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados. • Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces. • Linguagens de programação Java, Python e PHP. • Programação de sistemas corporativos em Java: Enterprise JavaBeans – EJB e Java Persistence API – JPA, Servlets, Java Server Pages – JSP e Java Server Faces – JSF. • Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript • Banco de Dados • Sistemas de gerenciamento de banco de dados. • Modelagem de dados. • Modelo Entidade-Relacionamento. • Modelo Relacional. • Álgebra Relacional. • Projeto e modelagem de banco de dados. • Normalização (1º, 2º e 3º Forma Normal). • Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL). • Análise e Projeto de Sistemas Orientada a Objetos. • Conceitos de análise e projeto orientados a objetos. • Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML). • Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso. • Análise e projeto orientado a objetos em UML. • Arquitetura de Software. • Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto. • Padrões de Projeto. • Arquitetura em camadas. • Modelo MVC. • Processo de Desenvolvimento de Software. • Processo unificado: visão geral, fases, papéis, disciplinas e fluxos de trabalho: Open UP, ICONIX. • Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum. • Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software

COZINHEIRO: • Controle higiênico sanitário dos alimentos; • Armazenamento dos gêneros alimentícios de acordo com a legislação; • Temperatura das preparações; • Preparo e porcionamento da alimentação; • Distribuição de refeições; • Higiene na manipulação; • Pré-preparo de alimentos; • Classificação de tipos de alimento; • Higiene de equipamentos, utensílios e alimentos; • Manipulação de alimentos; • Técnicas de conservação de alimentos; • Ética Profissional

DENTISTA: • Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; • Biossegurança; • Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica; • Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental; • Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. • Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. • Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. • Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. • Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com

coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. • Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. • Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, requênci e complicações. • Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. • Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. • Farmacologia odontológica: Farmacologia eTerapêutica Medicamentosa. • Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica, 2013. • Bioética. • Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; • 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).

FISIOTERAPEUTA: • Fundamentos da fisioterapia hospitalar; • Farmacologia; • Exames complementares; • Fisioterapia em unidade de terapia Intensiva adulto; • Fisioterapia em unidade de terapia Intensiva pediátrica e neonatal; • Fisioterapia em enfermaria de clínica médica; • Fisioterapia em enfermaria de clínica cirúrgica; • Fisioterapia em pediatria (enfermaria); • Fisioterapia em emergência / pronto-socorro; • Assistência ventilatória mecânica (adulto e infantil); • 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).

PSICOLOGO: Parâmetros para o funcionamento do SUS. A psicologia como ciência. diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. 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).

PORTEIRO: •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. Arquivo. • Cuidados e segurança no trabalho ; •Controle de fluxos e acessos • 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).

RECEPCIONISTA: 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. Arquivo. Noções básicas de Atendimento ao público, relações humanas. • 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).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: • 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-Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: • Sistemas operacionais: Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataformas Windows e Linux; • Programação: Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas seqüenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada. • Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, filhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados. • Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces. • Linguagens de programação Java, Python e PHP. • Programação de sistemas corporativos em Java: Enterprise JavaBeans – EJB e Java Persistence API – JPA, Servlets, Java Server Pages – JSP e Java Server Faces – JSF. • Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript • Banco de Dados • Sistemas de gerenciamento de banco de dados. • Modelagem de dados. • Modelo Entidade-Relacionamento. • Modelo Relacional. • Álgebra Relacional. • Projeto e modelagem de banco de dados. • Normalização (1º, 2º e 3º Forma Normal). • Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL). • Análise e Projeto de Sistemas Orientada a Objetos. • Conceitos de análise e projeto orientados a objetos. • Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML). • Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso. • Análise e projeto orientado a objetos em UML. • Arquitetura de Software. • Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto. • Padrões de Projeto. • Arquitetura em camadas. • Modelo MVC. • Processo de Desenvolvimento de Software. • Processo unificado: visão geral, fases, papéis, disciplinas e fluxos de trabalho: Open UP, ICONIX. • Modelagem ágil: Programação

extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum. • Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: • Fundamentos de prevenção à saúde. • Riscos que estão expostos os trabalhadores e as formas de prevenção de acidentes de trabalho. • Fatores de riscos ambientais. • Princípios de ergonomia na realização do trabalho. • Critérios na escolha de equipamentos de proteção coletiva e individual. • CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). • Medidas preventivas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos. • Legislação e normas técnicas de segurança do trabalho. • Procedimentos técnicos voltados para a elevação do nível de qualidade de vida do trabalhador dentro das organizações. • 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).

ANEXO - IV

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

1. PARA EFEITO DE CONTRATAÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- Carteira Profissional
- 02 fotos 3X4 recentes

2. DEVERÁ AINDA APRESENTAR CÓPIA SIMPLES DOS SEGUINTE DOCUMENTOS, ACOMPANHADOS DO ORIGINAL:

- 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 + 03 últimos comprovantes de votação ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser obtida no site do TSE).
- 1 (uma) cópia do Cartão do PIS (caso não tenha, retirar pesquisa de PIS em qualquer agência da Caixa Econômica Federal);
- 2 (duas) cópias de comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- 1 (uma) cópia do Diploma Escolar (ensino médio, fundamental e superior, conforme o caso) ou documento equivalente;
- 1 (uma) cópia do Histórico Escolar;
- 2 (duas) cópias da Carteira de Vacinação;
- 1 (uma) cópia do Certificado de Alistamento Militar;
- 2 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 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);
- 1 (uma) cópia do Comprovante de Contribuição Sindical (ano corrente);
- 1 (uma) cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (Tirar no Poupatempo).

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 Coordenadora

Fundação Hospital Santa Lydia – FHSL

Setor de Treinamento & Recrutamento

Processo de Seleção n.º 01/2017.

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 não disponho, no momento, de condições financeiras para suportar o pagamento da referida taxa sem prejuízo ao meu próprio sustento ou de minha família.

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

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO - VI
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Senhor(a) Presidente(a) da Comissão Coordenadora

Fundação Hospital Santa Lydia – FHSL

Setor de Treinamento & Recrutamento

Processo de Seleção n.º 01/2017.

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.

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII

Portaria-DE nº 03/2017

Designa os membros da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção de Pessoal n.º 01/2017).

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 01/2017, as seguintes pessoas: **Presidente, Luciana Gonçalves Araújo (CPF/MF 181.136.068-82);** **Membros, Flávia Bevilacqua Nassur (CPF/MF 076.412.988-00), Francine Zapater Mello (CPF/MF 290.245.898-35), Silvio Tolomeotti (CPF/MF 032.898.359-44) e Lubiana Pacheco Batista (CPF/MF 354.215.048.75),** observando:

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

II - Em sendo atribuída à 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, 22 de março de 2017.

Darlene Caprari Pires Mestriner – Interventora

ANEXO - VIII
EXTRATO E CRONOGRAMA ESTIMADO

EDITAL N.º	01/2017			
COMISSÃO ORGANIZADORA	PORTARIA	03/2017	DATA	22/03/2017
PRESIDENTE	Luciana Gonçalves Araújo	CPF/MF	181.136.068-82	
MEMBROS	Flávia Bevilacqua Nassur	CPF/MF	076.412.988-00	
	Francine Zapater Mello	CPF/MF	290.245.898-35	
	Silvio Tolomeotti	CPF/MF	032.898.359-44	
	Lubiana Pacheco Batista	CPF/MF	354.215.048.75	
EVENTO		DATA		
PERÍODO DE INSCRIÇÃO		28/03/2017 a 06/04/2017		
DIVULGAÇÃO DOS INDEFERIMENTOS		11/04/2017		
TAXA DE INSCRIÇÃO		ISENTO		
PROVAS				
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA		17/04/2017		
<i>A data e horário serão informados no ato de convocação para a prova, previamente divulgado no endereço eletrônico da Fundação.</i>				
Local será informado no ato de convocação.				
RESULTADO CONVOCAÇÃO PRAZO RECURSAL				
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO		VERIFICAR SITE		
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS		CONFORME NECESSIDADE		
PRAZOS INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS		2 (dois) dias úteis		
ENDEREÇO ELETRÔNICO		http://www.hospitalsantalydia.com.br		