

PROCESSO DE SELEÇÃO N.º 03/2017

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 Elísios, 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 **11/12/2017** até às 23 horas e 59 minutos do dia **20/12/2017**; 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, 11 de dezembro de 2017.

Luciana Gonçalves Araújo

Presidente da Comissão Organizadora do Processo de Seleção

ANEXO - I

EMPREGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
Biologista -Análises Clínicas	R\$ 1.808,15	36 horas	CR	-Ensino Superior Completo em Biomedicina,Biologia,Ciências Biológicas Modalidade Médica e Farmácia Bioquímica. - Registro ativo no Respeccivo Conselho de Classe . - Informática nível médio. - Experiência comprovada de 06 meses na área.
Fonoaudiólogo	R\$ 2.392,50	30 horas	CR	-Ensino Superior em Fonoaudiologia - Registro ativo no CRFa. - Informática Nível Médio - Experiência Comprovada de 6 Meses na Área
Motorista	R\$ 1.611,85	40 horas	CR	-Ensino Médio Completo - Carteira de motorista A e D - Experiência Comprovada de 6 Meses na Área
Nutricionista	R\$ 2.558,87	40 horas	CR	- Ensino Médio Completo. - Registro • Ensino Superior em Nutrição - Registro ativo no CRN - Informática Nível Médio - Experiência Comprovada de 6 Meses na Área em CRO ativo. - Informática Nível Médio.
Técnico de Enfermagem	R\$ 1.823,15	36 horas	CR	- Ensino Médio Completo - Registro ativo no COREN - TE - Informática Nível Médio - Experiência Comprovada de 6 Meses na Área
Técnico de Laboratório	R\$ 1.691,73	36 horas	CR	- Ensino Médio completo - Comprovação do Curso Técnico em laboratório de análises clínicas (Concluído) - Informática Nível Médio - Experiência Comprovada de 6 Meses na Área -

ANEXO - II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES¹

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

FONOAUDIÓLOGO: • Atuar na área de Alterações auditivas causadas por doenças gestacionais, infecções de ouvido, uso indiscriminado de medicamentos e exposição a ruídos intensos; atuar nas dificuldades de comunicação (para compreender ou se expressar); atuar nos problemas na respiração, sucção, mastigação, deglutição, expressão facial e articulação da fala, problemas da voz falada (disfonias), cantada (disonias) ou padrões vocais, disfagia (alteração na deglutição, geralmente causada por traumas na região da cabeça e pescoço, AVCs, doenças neuromusculares, intubação prolongada e câncer de cabeça e pescoço); • Participar das visitas multidisciplinares e na elaboração dos planos terapêuticos dos pacientes; • Participar e atuar no do grupo de GTH; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Participar do grupo de cuidadores (orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; • Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática.

MOTORISTA: • Dirigir os veículos automotores da Fundação utilizados para transporte de pessoal, materiais e cargas; • Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; • Efetuar troca de pneus, quando em serviço; • Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; • Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; • Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; • Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Preencher relatórios de utilização do veículo com dados de quilometragem, horário de entrada e saída; • Respeitar e cumprir o Código Brasileiro de Trânsito; • Efetuar prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento dos materiais encaminhando ao local destinado.

NUTRICIONISTA: • Definir, planejar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição; • Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; • Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; • Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional • Determinar e dar a alta nutricional; • Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis; • Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; • Orientar e supervisionar a distribuição e

¹ Rol exemplificativo, entre outras funções.

administração de dietas; • Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, os procedimentos complementares à prescrição dietética; • Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; • Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; • Encaminhar aos profissionais habilitados os pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas; • Integrar a EMTN (Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional), conforme legislação em vigor. • Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, quando necessários à complementação da dieta; • Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; • Participar do planejamento e execução de programas de treinamento e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; • Planejar, implantar e coordenar a UAN de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva, quando necessário. Ref. RESOLUÇÃO CFN Nº 380/2005; • Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios; • Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; • Planejar e elaborar os cardápios, adequando-os ao perfil da clientela, respeitando hábitos alimentares; • Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; • Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte (interno e externo) de refeições e/ou preparações culinárias; • Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; • Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; • Detectar e encaminhar ao hierárquico superior, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; • Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; • Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores; • Elaborar escala mensal e diária dos colaboradores; • Participar das visitas multidisciplinares e na elaboração dos planos terapêuticos dos pacientes; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: • Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, em escala de revezamento (manhã, tarde, vespertino e noturno, incluído feriados, sábados e domingos); • Receber e passar plantão de enfermagem, nos horários pré-estabelecidos; • Registrar em prontuário eletrônico as ocorrências; • Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; • Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; • Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; • Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; • Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; • Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; •

Controlar e registrar líquidos infundidos, eliminados e outros parâmetros; • Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; • Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; • Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; • Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; • Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; • Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; • Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; • Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; • Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; • Colaborar e participar dos processos de Gestão da Qualidade, Educação Permanente, Grupos de trabalho, Comissão de Humanização, Gerenciamento de risco, Comissão de Ética de enfermagem e outros inseridos na Instituição; • Exercer suas atividades em consonância com princípios éticos e legais conforme código de Ética dos profissionais de Enfermagem; • Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

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

BIOLOGISTA-ANALISES CLINICAS • 1 Bioquímica. 1.1 Dosagens hormonais e de enzimas. 1.2 Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas. 1.3 Equilíbrio ácido - base. 1.4 Propriedades da água. 1.5 Radicais livres. 2 Hematologia. 2.1 Testes hematológicos. 2.2 Automação em hematologia. 3 Imunologia. 3.1 Alergias. 3.2 Avaliação da função imune. 3.3 Carcinogênese. 3.4 Doenças auto - imunes. 3.5 Leucemias. 4 Microbiologia da água e dos alimentos. 4.1 Métodos de análise. 4.2 Parâmetros legais. 5 Microbiologia médica. 5.1 Bacteriologia, virologia e micologia. 6 Urinálise. EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez. 7 Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. 8 Preparo de vidraria, reagentes e soluções. 9 Preparo de meios de cultura. 10 Equipamentos: princípios e fundamentos. 10.1 Potenciômetros. 10.2 Autoclaves e fornos. 10.3 Microscópios. 10.4 Centrífugas. 10.5 Espectrofotômetros e leitores de Elisa. 10.6 Termocicladores. 10.7 Citômetros de fluxo. 10.8 Filtros, destiladores e purificação de água. 10.9 Cromatografia e eletroforese. • Conceitos Gerais de Informática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras, Navegadores da Internet, Correio Eletrônico.

FONOAUDIÓLOGO: • 1 Mecanismos físicos da comunicação oral. 2 Desenvolvimento da linguagem infantil. 2.1 Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. 3 Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4 Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 5 Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 6 Processamento auditivo central. 7 Atuação fonoaudiológica na área materno - infantil. 8 Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. 9 Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. 10 Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar • Conceitos Gerais de Informática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras, Navegadores da Internet, Correio Eletrônico.

MOTORISTA: • Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; • 1.1 Responsabilidades do motorista e do usuário; • 1.2 Direção defensiva e prevenção de acidentes; • 1.3 Sinalização no trânsito; • 1.4 Principais causas do acidente de trânsito; • 1.5 Noções básicas de mecânica; • 1.6 Características e habilidades do motorista consciente; • 2 Operações fundamentais de matemática – nível fundamental; 3 Português – nível fundamental .

NUTRICIONISTA: • 1 Nutrição básica. 1.1 Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2 Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3 Dietas não convencionais. 1.4 Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5 Nutrição e fibras. 1.6 Utilização de tabelas de alimentos. 1.7 Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2 Educação nutricional. 2.1 Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2 Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3 Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4 Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3 Avaliação nutricional. 3.1 Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2 Técnicas de medição. 3.3 Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4 Técnica dietética. 4.1 Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2 Seleção e preparo dos alimentos. 4.3 Planejamento, execução e avaliação de

cardápios. 5 Higiene de alimentos. 5.1 Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2 Fontes de contaminação. 5.3 Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4 Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5 Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6 Nutrição e dietética. 6.1 Recomendações nutricionais. 6.2 Função social dos alimentos. 6.3 Atividade física e alimentação. 6.4 Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7 Tecnologia de alimentos. 7.1 Operações unitárias. 7.2 Conservação de alimentos. 7.3 Embalagem em alimentos. 7.4 Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5 Análise sensorial. 8 Nutrição em saúde pública. 8.1 Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2 Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9 Dietoterapia. 9.1 Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2 Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3 Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4 Suporte nutricional enteral e parenteral. 10 Bromatologia. 10.1 Aditivos alimentares. 10.2 Condimentos. 10.3 Pigmentos. 10.4 Estudo químico - bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5 Vitaminas. 10.6 Minerais. 10.7 Bebidas. 11 Nutrição Clínica: Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Conceitos Gerais de Informática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras, Navegadores da Internet, Correio Eletrônico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM : • 1 Principais Legislações que regulamentam o exercício profissional de Técnicos de Enfermagem; • 2 Norma Regulamentadora NR32; • 3 Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico nos períodos pré, trans e pós-operatório; • 4 Assistência de enfermagem aos pacientes de Clínica Médica, Moléstias Infecciosas; • 5 Assistência de enfermagem ao paciente crítico; • 6 Assistência de enfermagem aos pacientes em cuidados paliativos; • 7 Assistência em enfermagem em urgências e emergências; • 8 Assistência de enfermagem em psiquiatria; • 9 Assistência de enfermagem em ginecologia; • 10 Assistência de enfermagem em ortopedia; • 11 Assistência de enfermagem em neurologia; • 12 Enfermagem em Central de Material e Esterilização; • 13 Administração de fármacos; • 14 Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; • 15 Política Nacional de Segurança do Paciente; • Conceitos Gerais de Informática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras, Navegadores da Internet, Correio Eletrônico..

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: • 1 Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação: balanças, estufas, microscópio, vidraria; 2 Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; 3 Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; 4 Manuseio e esterilização de material contaminado; 5 Métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho; 6 Ética em laboratório de análises clínicas; 7 Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; 8 Noções de anatomia humana para identificação de locais de coleta de amostras para análise; 9 Biologia: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas; 10 Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico; 11 Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas; 12

Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização correta de aparelhos e materiais; 13 Parasitologia: conhecimentos teórico e prático de parasitologia aplicada às técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas; 14 Biossegurança. 15 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 16 Uroanalise: coleta e preparo de exames de urina. • Conceitos Gerais de Informática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras, Navegadores da Internet, Correio Eletrônico. ícos 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 03/2017.

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 03/2017.

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 17/2017

Designa os membros da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção de Pessoal n.º 03/2017).

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 03/2017, 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, 27 de novembro de 2017.

Darlene Caprari Pires Mestriner – Interventora

ANEXO - VIII
EXTRATO E CRONOGRAMA ESTIMADO

EDITAL N.º	03/2017			
COMISSÃO ORGANIZADORA	PORTARIA	17/2017	DATA	27/11/2017
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		11/12/2017 a 20/12/2017		
DIVULGAÇÃO DOS INDEFERIMENTOS		27/12/2017		
TAXA DE INSCRIÇÃO		ISENTO		
PROVAS				
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA		-		
DATA DA PROVA		14/01/2018		
<i>Caso a data e horário não estejam informados neste quadro, serão divulgados no ato de convocação para a prova, no endereço eletrônico da Fundação.</i>				
O local da prova será divulgado posteriormente no site da Fundação e no Diário Oficial do Município, cabendo ao candidato acompanhar tal divulgação.				
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		