



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

www.teodorosampaio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampaio

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 1 de 23

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------------|----|
| PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO | 2 |
| Editais | 2 |
| Outros Atos | 23 |

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Teodoro Sampaio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Teodoro Sampaio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.teodorosampaio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampaio

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

CNPJ 44.951.515/0001-42

Praça Antônio Evangelista da Silva, 1544

Telefone: (18) 3282-1224

Site: www.teodorosampario.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampario



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Teodoro Sampaio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.teodorosampaio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampaio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 2 de 23

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Editais

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984

Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993

Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51

Fundada em 19/05/1975



ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP

MANTENEDORA DO

HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO

EDITAL ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE TEODORO SAMPAIO Nº 04/2020

A Comissão Intervencionista constituída e no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal nº 2.576/2020, publicado no Diário Oficial Municipal de 11 de maio de 2020, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 04/2020**, para a formação de CADASTRO DE RESERVA visando à expectativa de contratação eventual e temporária, bem como definitiva mediante contrato prévio de experiência para diversos cargos de colaboradores da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio – SP, mantenedora do Hospital Regional de Teodoro Sampaio – SP:

I – DA ATIVIDADE, REQUISITOS, SALÁRIO BASE E JORNADA

| ATIVIDADE | REQUISITOS | SALÁRIO BASE | JORNADA |
|------------------------|---|--------------|--------------|
| ENFERMEIRO | NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN | R\$ 2.587,14 | 12hx36h |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN | R\$ 1.273,16 | 12hx36h |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN | R\$ 1.271,16 | 12hx36h |
| NUTRICIONISTA | NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRN | R\$ 2.710,00 | 44h semanais |
| RECEPCIONISTA | 2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA | R\$ 1.208,51 | 12hx36h |
| COZINHEIRA | 2º GRAU COMPLETO | R\$ 1.208,51 | 44h semanais |
| AUXILIAR DE COZINHA | 2º GRAU COMPLETO | R\$ 1.208,51 | 44h semanais |

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

II – Atender às exigências contidas neste Edital;

III – Apresentação de currículo conforme anexo I;

III – INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

Procuração simples e poderes específicos para o ato, acompanhada de cópia simples da Cédula de Identidade do procurador habilitado ou documento original.

IV – DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 22 de junho a 03 de julho de 2020, no horário das 9h às 11h e das 13h30 às 15h30 na Sede da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, localizada na Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1430, em Teodoro Sampaio – SP, podendo ser prorrogado por conveniência da realização do certame.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 3 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

V – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

No ato da **contratação**, o (a) candidato(a) deverá cumprir as seguintes condições:

- Não ter sido exonerado/dispensado de serviço público em consequência de condenação em processo administrativo;
- Gozar de saúde física e mental, compatível com exercício da função pretendida;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Apresentar original e cópia ou ainda cópia autenticada dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Cédula de Identidade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- CPF/MF;
- Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Certificado do Serviço Militar (sexo masculino);
- Comprovante de Inscrição PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc.);
- comprovação dos requisitos exigidos para cada cargo descrito no item “I” do presente edital.

VI – DA AVALIAÇÃO NO PROCESSO

A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- Avaliação Curricular, com base nos dados informados no Anexo I;
- Avaliação de Títulos, com base nos dados informados no Anexo II, exceto para os cargos de recepcionista, cozinheira e auxiliar de cozinha;
- Entrevista com atribuição de pontos (um para cada quesito positivo), com base no anexo III.

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo I, sendo ao final considerado apto ou inapto para as funções pretendidas.

DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos tem a finalidade de atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do Anexo II.

A apresentação de títulos deverá ser realizada no momento da inscrição, com a apresentação dos originais acompanhados de cópia para autenticação ou cópia autenticada dos documentos originais.

DA ENTREVISTA

A Entrevista tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções pretendidas, sendo ao final considerado um ponto para cada aptidão reconhecida pela comissão avaliadora.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 4 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

DAS DATAS DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

As entrevistas serão realizadas entre os dias 13 a 17 de julho de 2020 em horário e local a serem designados mediante **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA** a ser publicado no Diário Oficial Municipal de até 10 de julho de 2020, bem como no mural da Associação Filantrópica.

O candidato que não comparecer para a realização da entrevista na data e horários designados no Edital de Convocação será automaticamente eliminado do certame.

VII – DOS RESULTADOS

- A classificação final dos candidatos aptos será feita com base nos pontos obtidos pelo candidato na Avaliação Curricular, para os cargos que houver, somados à Avaliação de Títulos;
- Ocorrendo empate entre candidatos na classificação final, serão observados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:
 - maior idade;
 - maior número de filhos;
 - sorteio.
- Concluída a apuração das notas, a Comissão de Avaliação proclamará o resultado final, que será publicado no Diário Oficial Municipal e nos murais da Associação, valendo-se para efeito de eventual convocação a ordem de classificação.

VIII – DOS RECURSOS

- A Comissão tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo do Processo Seletivo Simplificado, cabendo recurso contra suas decisões somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.
- cabará **recurso do Edital de Inscritos** a ser publicado no Diário Oficial Municipal e no mural da Associação Filantrópica até o dia Até 07 de julho de 2020 pela parte interessada através de Requerimento dirigido à Comissão de Seleção e Julgamento e protocolado no mesmo local e horário das inscrições, de **07 a 08 de julho de 2020**.
- cabará recurso do Edital de Classificação Geral a ser publicado no Diário Oficial Municipal e no mural da Associação Filantrópica até 28 de julho de 2020 pela parte interessada através de Requerimento dirigido à Comissão de Seleção e Julgamento e protocolado no mesmo local e horário das inscrições, de 28 e 29 de julho de 2020.
- Compete à Comissão aceitar o recurso impetrado e convocar julgamento;
- Os resultados dos julgamentos deverão ser publicados no Diário Oficial Municipal;
- Não serão conhecidos os recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos e indeferidos os que não estiverem devidamente fundamentados;
- A Comissão de Seleção e Julgamento é soberana, não cabendo recurso contra sua decisão final.

IX – DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

A convocação dos candidatos obedecerá ao Edital de Classificação Final publicado no Diário Oficial Municipal com as seguintes características, referentes às duas formas de contratação possíveis:

- a convocação para a contratação eventual e temporária** obedecerá à sequência disposta no Edital de Classificação Final de **forma contínua**, de modo que após a contratação do candidato

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 5 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

melhor classificado, subsistindo demanda será convocado o candidato melhor classificado subsequente ao que já prestou serviços nesta modalidade de contratação;

b) a **convocação para a contratação definitiva** mediante prévio contrato de experiência obedecerá à sequência disposta no Edital de Classificação Final de **forma fixa**, ou seja, será **mantida a preferência ao melhor candidato classificado** ainda que o mesmo já tenha prestado serviços de forma eventual através do presente processo seletivo simplificado.

X – DA VALIDADE

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

XI – CRONOGRAMA

| FASE | PERÍODO | HORÁRIO |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Inscrições | 22 de junho a 03 de julho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Edital de homologação das inscrições | Até 07 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Recurso do Edital de homologação das inscrições | 07 a 08 de julho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Resultado de eventuais recursos sobre inscrições | Até 10 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Edital de convocação para entrevistas | Até 10 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Realização das entrevistas | 13 a 17 de julho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Edital de classificação geral | Até 28 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Prazo para Recurso da classificação geral | 28 e 29 de julho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Resultado eventuais recursos classificação geral | Até 04 de agosto de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Edital de classificação final e homologação | Até 04 de agosto de 2020 | Diário Oficial Municipal |

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Não serão fornecidos Atestados, Certificados ou Certidões relativos à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo-se para tal a homologação no diário oficial municipal.

b) Ao entregar o currículo, acompanhado dos títulos, o candidato receberá comprovante de protocolo devidamente autenticado por representante da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

c) A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

d) É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

e) Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

f) As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato.

g) O candidato que não comparecer na Entrevista no local e horário designados será desclassificado.

h) O candidato classificado poderá assinar Contrato de Experiência de Prestação de Serviços com a ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA de Teodoro Sampaio, de natureza trabalhista ou Celetista, pelo prazo de 45 dias, prorrogáveis por igual período, com a contratação definitiva por prazo indeterminado superado referido prazo de experiência;

i) O candidato classificado também poderá assinar Contrato Por Tempo Determinado com a ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA de Teodoro Sampaio, de natureza trabalhista ou Celetista, pelo prazo de até 90 (noventa) dias;

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 6 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

- j) **A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa do direito à preferência em eventual contratação, não havendo obrigação da Associação na efetiva contratação.**
- k) As atribuições da função estão dispostas no Anexo IV do presente Edital.
- l) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.
- m) O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado através do diário oficial municipal e nos murais da entidade, valendo-se para efeito de eventual convocação a ordem de classificação.
- n) Será considerado desistente o candidato que não exibir os documentos exigidos no Edital, deixar de entregar o currículo, ou não comparecer ao local da entrevista.
- o) A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo, sob hipótese alguma o candidato alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- p) **a Comissão de Seleção e Julgamento reserva o direito de alterar datas, locais e horários em razão de necessidade, sem aviso prévio, devendo os candidatos acompanharem eventuais atos retificatórios que deverão ser publicados no Diário Oficial Municipal, sob pena de eliminação do certame.**
- q) **Os candidatos deverão acompanhar o cronograma do presente certame através do Diário Oficial Municipal ou ainda no mural da Associação, não podendo alegar desconhecimento de datas, horários e locais de realização de atos ainda que alterados nos termos do item “p” supracitado.**

Teodoro Sampaio, 19 de junho de 2020.

Comissão Intervencionista

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 7 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**

MANTENEDORA DO

**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO I

CURRICULUM VITAE

| | |
|--|----------------|
| NOME: | |
| | |
| RG: | CPF: |
| | |
| ENDEREÇO: | |
| TELEFONE: | E-MAIL: |
| | |
| Experiência | |
| (informar períodos, empregadores e cargos / funções nos últimos cinco anos) *Todo informado necessita de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração de trabalho). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Formação Escolar | |
| (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) * Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Cursos de Capacitação | |
| últimos 5 (cinco) anos *Só serão validos certificados na área em que está se candidatando. *Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 8 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO II

PROVA DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

| ITEM | TÍTULO | PONTUAÇÃO | | |
|-------------------------|---|-----------|--------|-------|
| | | Unitária | Máxima | Total |
| 01 | Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2015, observando-se: | | | |
| | a) carga horária mínima 100h..... | 5,0 | 20 | |
| | b) carga horária mínima de 40h..... | 2,0 | 8 | |
| | c) carga horária mínima de 20h..... | 1,0 | 4 | |
| | d) carga horária mínima de 10h..... | 0,5 | 2 | |
| 02 | Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a partir de 2015 . | 0,5 | 2 | |
| 03 | Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses completos de trabalho. | 3,0 | 60 | |
| TOTAL DE TÍTULOS | | | | |

Teodoro Sampaio, ___ de junho de 2020.

Comissão de Seleção e Julgamento

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 9 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO III - ENTREVISTA

| INDICADORES | REQUISITO DE ACESSO | DESEJÁVEL? | |
|--|---|------------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| COMUNICAÇÃO: Capaz de se expressar com clareza e objetividade. Usa a comunicação para persuadir e influenciar satisfatoriamente na obtenção dos objetivos pré estabelecidos; | COMUNICAÇÃO: Se expressa com clareza e objetividade | | |
| | CAPACIDADE DE INFLUENCIAR: Reconhece o momento adequado para persuadir e influenciar para obtenção dos objetivos pré estabelecidos, respeitando as normas da instituição; | | |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capaz de estabelecer novos contatos de forma flexível e disponível para as solicitações ou mesmo quando solicita diante os contatos sociais; | ADAPTABILIDADE: Adaptar-se às condições favoráveis e desfavoráveis sejam elas de qualquer ordem; | | |
| | FLEXIBILIDADE: Mostra-se com abertura e disponibilidade para mudanças ou mesmo solicitações; | | |
| FOCO NOS OBJETIVOS: Capaz de discriminar com discernimento e rapidez os objetivos. Tem iniciativa; Persevera em suas metas; Prioriza as tarefas, programando o uso do seu tempo e criando novos métodos e soluções novas; | AGILIDADE: Realiza as solicitações com o menor tempo possível; | | |
| | CRIATIVIDADE: Potencial para inovar, criar métodos e soluções novas; | | |
| | INICIATIVA: Identifica e atua pro ativamente sobre problemas e oportunidades; | | |
| | GERENCIAR TEMPO Estabelece metas, prioriza tarefas, faz análise do tempo e programa o uso do seu tempo; | | |
| | PERSISTÊNCIA: Reconhece a necessidade de perseverar nos objetivos; | | |
| | TOMADA DE DECISÃO: Identifica e seleciona o curso de ação para lidar com um problema específico e/ou extrair vantagens em uma oportunidade. | | |
| ORGANIZAÇÃO: Organiza e planeja adequadamente suas ações e o seu tempo; | ORGANIZAÇÃO I: Capacidade em organizar sua rotina; | | |
| | ORGANIZAÇÃO II: Capacidade em discriminar e classificar rotina de trabalho de forma minuciosa; | | |
| ÉTICA: Desenvolve suas atividades conforme os princípios e valores da organização e de sua profissão. | IMPARCIALIDADE: Capacidade de agir com imparcialidade quando a situação assim exigir. | | |
| | SIGILO: Capacidade de manter o sigilo sobre suas atividades. | | |
| EMPATIA: Mostra-se sensível e solícito aos outro, com potencial e disponibilidade para atender nas solicitações; | EMPATIA I: Mostra-se disponível às necessidades do outro; | | |
| | EMPATIA II: Mostra-se sensível e solícito para com os outros; | | |
| LIDERANÇA: Mostra-se hábil para motivar e influenciar os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos do grupo e/ou do negócio; | LIDERANÇA CONSTRUTORA: Mostra-se agregador, incentivador e multiplicador, sem perder o foco nos interesses e nas expectativas do negócio, fortalecendo e incentivando as potencialidades das pessoas para a conquista dos objetivos; | | |
| | LIDERANÇA CONQUISTADORA: Voltado para o resultado, mostra-se competitivo, incentiva a alta performance pessoal para produtividade final e superação das metas. | | |

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 10 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

I – ENFERMEIRO

- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente;
- Coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão;
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
- Realizar procedimentos de circulação extracorpórea.
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de sua competência; - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; entre outras tarefas correlatas.

Modo Operatório:

- De Segunda Feira das 19h às 07h (escala de 12hx36h), das 07h às 13h e das 13h às 19h.
- Horário de almoço de 1h.
- Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

. O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais. Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

. Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

II – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no hospital, clinica;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Auxiliar na execução dos tratamentos, aplicar vacinas, coletar materiais para exames laboratoriais, ministrar medicamentos, atuar em atendimento pré e pós operatório;
- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar
- Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 11 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

- Executar trabalhos de enfermagem em grau auxiliar, atendendo as necessidades dos enfermos, atuando sob a orientação de enfermeiros e/ou profissionais especializados, bem como as demais atribuições previstas no artigo 11 do Decreto Federal nº 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região, município e assentamentos;
- Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, bem como demais atribuições inerentes ao cargo.

Modo operatório:

De Segunda Feira das 19h00 às 07h00 (escala de 12hx36h), das 07h às 13h e das 13h às 19h.

Horário de almoço de 1h.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

III – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no hospital, clínica;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Auxiliar na execução dos tratamentos, aplicar vacinas, coletar materiais para exames laboratoriais, administrar medicamentos, atuar em atendimento pré e pós operatório;
- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos.
- Executar trabalhos de enfermagem em grau auxiliar, atendendo as necessidades dos enfermos, atuando sob a orientação de enfermeiros e/ou profissionais especializados, bem como as demais atribuições previstas no artigo 11 do Decreto Federal nº 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região, município e assentamentos;
- Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, bem como demais atribuições inerentes ao cargo.

Modo operatório

De Segunda Feira das 19h às 07h (escala de 12h x 36h), das 07h às 13h e das 13h às 19h;

Horário de almoço de 1h.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 12 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

IV – NUTRICIONISTA

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios;
- calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade;
- estimular a identificação dos pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para os pacientes, inclusive promovendo a consciência alimentar;
- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

Modo Operatório:

De segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

Horário de almoço das 12h às 13h e intervalo para café das 15h30 às 15h40.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

V – ATENDENTE DE RECEPÇÃO

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- Marcar consultas e receber pacientes e visitantes;
- Averiguar necessidades e dirigir pacientes e visitantes ao lugar ou pessoa procurados;
- Prestar informações de forma polida e atenciosa a pacientes e visitantes;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Modo Operatório:

De segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

Horário de almoço das 12h às 13h e intervalo para café das 15h30 às 15h40.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicaahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 13 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

VI – COZINHEIRA

- Preparar as refeições;
- cozinhar;
- conservar os alimentos em condições de higiene;
- cuidar da higiene do local de trabalho;
- conferência dos produtos no momento de recebimento dos mesmos;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo.

Modo Operatório:

De segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

Horário de almoço das 12h às 13h e intervalo para café das 15h30 às 15h40.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

VI – AUXILIAR DE COZINHA

- auxiliar no preparo as refeições;
- cozinhar;
- conservar os alimentos em condições de higiene;
- cuidar da higiene do local de trabalho;
- conferência dos produtos no momento de recebimento dos mesmos;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo.

Modo Operatório:

De segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

Horário de almoço das 12h às 13h e intervalo para café das 15h30 às 15h40.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

Teodoro Sampaio, 19 de junho de 2020.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicaahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 14 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

EDITAL ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE TEODORO SAMPAIO Nº 03/2020

A Comissão Intervencionista constituída e no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal nº 2.576/2020, publicado no Diário Oficial Municipal de 11 de maio de 2020, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2020**, para a formação de CADASTRO DE RESERVA visando à expectativa de contratação eventual e temporária, bem como definitiva mediante contrato prévio de experiência para os cargos de vigilante e farmacêutico da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio – SP, mantenedora do Hospital Regional de Teodoro Sampaio – SP:

I – DA ATIVIDADE, REQUISITOS, SALÁRIO BASE E JORNADA

| ATIVIDADE | REQUISITOS | SALÁRIO BASE | JORNADA |
|--------------|----------------------------------|--------------|--------------|
| VIGILANTE | CURSO DE VIGILANTE | R\$ 1.208,51 | 12hX36h |
| FARMACÊUTICO | NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRF | R\$ 2.230,85 | 44h semanais |

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- II – Atender às exigências contidas neste Edital;
- III – Apresentação de currículo conforme anexo I;

III – INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

Procuração simples e poderes específicos para o ato, acompanhada de cópia simples da Cédula de Identidade do procurador habilitado ou documento original.

IV – DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 22 a 24 de junho de 2020, no horário das 9h às 11h e das 13h30 às 15h30 na Sede da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, localizada na Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1430, em Teodoro Sampaio – SP, podendo ser prorrogado por conveniência da realização do certame.

V – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

No ato da contratação, o (a) candidato(a) deverá cumprir as seguintes condições:

- a) Não ter sido exonerado/dispensado de serviço público em consequência de condenação em processo administrativo;
- b) Gozar de saúde física e mental, compatível com exercício da função pretendida;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Apresentar original e cópia ou ainda cópia autenticada dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- a) Cédula de Identidade;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social
- c) CPF/MF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Certificado do Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Comprovante de Inscrição PIS/PASEP;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- j) Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc.);

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 15 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

k) comprovação dos requisitos exigidos para cada cargo descrito no item "I" do presente edital.

VI – DA AVALIAÇÃO NO PROCESSO

A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- Avaliação Curricular, com base nos dados informados no Anexo I;
- Avaliação de Títulos, com base nos dados informados no Anexo II, exceto para vigilante;
- Entrevista com atribuição de pontos (um para cada quesito positivo), com base no anexo III.

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo I, sendo ao final considerado apto ou inapto para as funções pretendidas.

DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos tem a finalidade de atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do Anexo II.

A apresentação de títulos deverá ser realizada no momento da inscrição, com a apresentação dos originais acompanhados de cópia para autenticação ou cópia autenticada dos documentos originais.

DA ENTREVISTA

A Entrevista tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções pretendidas, sendo ao final considerado um ponto para cada aptidão reconhecida pela comissão avaliadora.

DAS DATAS DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

As entrevistas serão realizadas entre os dias 30 de junho e 2 de julho de 2020 em horário e local a serem designados mediante **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA** a ser publicado no Diário Oficial Municipal de **até 29 de junho de 2020**, bem como no mural da Associação Filantrópica.

O candidato que não comparecer para a realização da entrevista na data e horários designados no Edital de Convocação será automaticamente eliminado do certame.

VII – DOS RESULTADOS

- A classificação final dos candidatos aptos será feita com base nos pontos obtidos pelo candidato na Avaliação Curricular, para os cargos que houver, somados à Avaliação de Títulos;
- Ocorrendo empate entre candidatos na classificação final, serão observados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:
 - maior idade;
 - maior número de filhos;
 - sorteio.
- Concluída a apuração das notas, a Comissão de Avaliação proclamará o resultado final, que será publicado no Diário Oficial Municipal e nos murais da Associação, valendo-se para efeito de eventual convocação a ordem de classificação.

VIII – DOS RECURSOS

- A Comissão tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo do Processo Seletivo Simplificado, cabendo recurso contra suas decisões somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.
- cabará **recurso do Edital de Inscritos** a ser publicado no Diário Oficial Municipal e no mural da Associação Filantrópica até o dia 25 de junho de 2020 pela parte interessada através de Requerimento

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 16 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

dirigido à Comissão de Seleção e Julgamento e protocolado no mesmo local e horário das inscrições, de **25 e 26 de junho de 2020**.

c) caberá recurso do Edital de Classificação Geral a ser publicado no Diário Oficial Municipal e no mural da Associação Filantrópica até 03 de julho de 2020 pela parte interessada através de Requerimento dirigido à Comissão de Seleção e Julgamento e protocolado no mesmo local e horário das inscrições, em 06 de julho de 2020.

d) Compete à Comissão aceitar o recurso impetrado e convocar julgamento;

e) Os resultados dos julgamentos deverão ser publicados no Diário Oficial Municipal;

f) Não serão conhecidos os recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos e indeferidos os que não estiverem devidamente fundamentados;

g) A Comissão de Seleção e Julgamento é soberana, não cabendo recurso contra sua decisão final.

IX – DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

A convocação dos candidatos obedecerá ao Edital de Classificação Final publicado no Diário Oficial Municipal com as seguintes características, referentes às duas formas de contratação possíveis:

a) **a convocação para a contratação eventual e temporária** obedecerá à sequência disposta no Edital de Classificação Final de **forma contínua**, de modo que após a contratação do candidato melhor classificado, subsistindo demanda será convocado o candidato melhor classificado subsequente ao que já prestou serviços nesta modalidade de contratação;

b) **a convocação para a contratação definitiva** mediante prévio contrato de experiência obedecerá à sequência disposta no Edital de Classificação Final de **forma fixa**, ou seja, será **mantida a preferência ao melhor candidato classificado** ainda que o mesmo já tenha prestado serviços de forma eventual através do presente processo seletivo simplificado.

X – DA VALIDADE

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

XI – CRONOGRAMA

| FASE | PERÍODO | HORÁRIO |
|--|----------------------------------|----------------------------|
| Inscrições | 22 a 24 de junho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Edital de homologação das inscrições | Até 25 de junho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Recurso do Edital de homologação das inscrições | 25 e 26 de junho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Resultado de eventuais recursos sobre inscrições | Até 29 de junho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Edital de convocação para entrevistas | Até 29 de junho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Realização das entrevistas | 30 de junho a 2 de julho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Edital de classificação geral | Até 03 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Prazo para Recurso da classificação geral | 06 de julho de 2020 | 9h às 11h e 13h30 às 15h30 |
| Resultado eventuais recursos classificação geral | até 08 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |
| Edital de classificação final e homologação | até 08 de julho de 2020 | Diário Oficial Municipal |

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Não serão fornecidos Atestados, Certificados ou Certidões relativos à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo-se para tal a homologação no diário oficial municipal.

b) Ao entregar o currículo, acompanhado dos títulos, o candidato receberá comprovante de protocolo devidamente autenticado por representante da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 17 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

- c) A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- d) É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- e) Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- f) As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato.
- g) O candidato que não comparecer na Entrevista no local e horário designados será desclassificado.
- h) O candidato classificado poderá assinar Contrato de Experiência de Prestação de Serviços com a ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA de Teodoro Sampaio, de natureza trabalhista ou Celetista, pelo prazo de 45 dias, prorrogáveis por igual período, com a contratação definitiva por prazo indeterminado superado referido prazo de experiência;
- i) O candidato classificado também poderá assinar Contrato Por Tempo Determinado com a ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA de Teodoro Sampaio, de natureza trabalhista ou Celetista, pelo prazo de até 90 (noventa) dias;
- j) **A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa do direito à preferência em eventual contratação, não havendo obrigação da Associação na efetiva contratação.**
- k) As atribuições da função estão dispostas no Anexo IV do presente Edital.
- l) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.
- m) O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado através do diário oficial municipal e nos murais da entidade, valendo-se para efeito de eventual convocação a ordem de classificação.
- n) Será considerado desistente o candidato que não exibir os documentos exigidos no Edital, deixar de entregar o currículo, ou não comparecer ao local da entrevista.
- o) A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo, sob hipótese alguma o candidato alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- p) **a Comissão de Seleção e Julgamento reserva o direito de alterar datas, locais e horários em razão de necessidade, sem aviso prévio, devendo os candidatos acompanharem eventuais atos retificatórios que deverão ser publicados no Diário Oficial Municipal, sob pena de eliminação do certame.**
- q) **Os candidatos deverão acompanhar o cronograma do presente certame através do Diário Oficial Municipal ou ainda no mural da Associação, não podendo alegar desconhecimento de datas, horários e locais de realização de atos ainda que alterados nos termos do item “p” supracitado.**

Teodoro Sampaio, 19 de junho de 2020.

Comissão Intervencionista

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 18 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO I

CURRICULUM VITAE

| | |
|--|----------------|
| NOME: | |
| | |
| RG: | CPF: |
| | |
| ENDEREÇO: | |
| TELEFONE: | E-MAIL: |
| | |
| Experiência | |
| (informar períodos, empregadores e cargos / funções nos últimos cinco anos) *Todo informado necessita de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração de trabalho). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Formação Escolar | |
| (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) * Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Cursos de Capacitação | |
| últimos 5 (cinco) anos *Só serão validos certificados na área em que está se candidatando. *Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 19 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO II

PROVA DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

| ITEM | TÍTULO | PONTUAÇÃO | | |
|-------------------------|---|-----------|--------|-------|
| | | Unitária | Máxima | Total |
| 01 | Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2015, observando-se: | | | |
| | a) carga horária mínima 100h..... | 5,0 | 20 | |
| | b) carga horária mínima de 40h..... | 2,0 | 8 | |
| | c) carga horária mínima de 20h..... | 1,0 | 4 | |
| | d) carga horária mínima de 10h..... | 0,5 | 2 | |
| 02 | Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a partir de 2015. | 0,5 | 2 | |
| 03 | Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses completos de trabalho. | 3,0 | 60 | |
| TOTAL DE TÍTULOS | | | | |

Teodoro Sampaio, ___ de junho de 2020.

Comissão de Seleção e Julgamento

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 20 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**

MANTENEDORA DO

**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO III – ENTREVISTA

| INDICADORES | REQUISITO DE ACESSO | DESEJÁVEL? | |
|--|---|------------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| COMUNICAÇÃO: Capaz de se expressar com clareza e objetividade. Usa a comunicação para persuadir e influenciar satisfatoriamente na obtenção dos objetivos pré estabelecidos; | COMUNICAÇÃO: Se expressa com clareza e objetividade | | |
| | CAPACIDADE DE INFLUENCIAR: Reconhece o momento adequado para persuadir e influenciar para obtenção dos objetivos pré estabelecidos, respeitando as normas da instituição; | | |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capaz de estabelecer novos contatos de forma flexível e disponível para as solicitações ou mesmo quando solicita diante os contatos sociais; | ADAPTABILIDADE: Adaptar-se às condições favoráveis e desfavoráveis sejam elas de qualquer ordem; | | |
| | FLEXIBILIDADE: Mostra-se com abertura e disponibilidade para mudanças ou mesmo solicitações; | | |
| FOCO NOS OBJETIVOS: Capaz de discriminar com discernimento e rapidez os objetivos. Tem iniciativa; Persevera em suas metas; Prioriza as tarefas, programando o uso do seu tempo e criando novos métodos e soluções novas; | AGILIDADE: Realiza as solicitações com o menor tempo possível; | | |
| | CRIATIVIDADE: Potencial para inovar, criar métodos e soluções novas; | | |
| | INICIATIVA: Identifica e atua pro ativamente sobre problemas e oportunidades; | | |
| | GERENCIAR TEMPO Estabelece metas, prioriza tarefas, faz análise do tempo e programa o uso do seu tempo; | | |
| | PERSISTÊNCIA: Reconhece a necessidade de perseverar nos objetivos; | | |
| | TOMADA DE DECISÃO: Identifica e seleciona o curso de ação para lidar com um problema específico e/ou extrair vantagens em uma oportunidade. | | |
| ORGANIZAÇÃO: Organiza e planeja adequadamente suas ações e o seu tempo; | ORGANIZAÇÃO I: Capacidade em organizar sua rotina; | | |
| | ORGANIZAÇÃO II: Capacidade em discriminar e classificar rotina de trabalho de forma minuciosa; | | |
| ÉTICA: Desenvolve suas atividades conforme os princípios e valores da organização e de sua profissão. | IMPARCIALIDADE: Capacidade de agir com imparcialidade quando a situação assim exigir. | | |
| | SIGILO: Capacidade de manter o sigilo sobre suas atividades. | | |
| EMPATIA: Mostra-se sensível e solícito aos outro, com potencial e disponibilidade para atender nas solicitações; | EMPATIA I: Mostra-se disponível às necessidades do outro; | | |
| | EMPATIA II: Mostra-se sensível e solícito para com os outros; | | |
| LIDERANÇA: Mostra-se hábil para motivar e influenciar os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos do grupo e/ou do negócio; | LIDERANÇA CONSTRUTORA: Mostra-se agregador, incentivador e multiplicador, sem perder o foco nos interesses e nas expectativas do negócio, fortalecendo e incentivando as potencialidades das pessoas para a conquista dos objetivos; | | |
| | LIDERANÇA CONQUISTADORA: Voltado para o resultado, mostra-se competitivo, incentiva a alta performance pessoal para produtividade final e superação das metas. | | |

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 21 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

I – VIGILANTE

- Recepcionar e orientar os pacientes, acompanhantes e visitantes;
- Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- Auxiliar no recebimento de pacientes.
- Exercer vigilância, rondando as dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, entre outras tarefas correlatas.

Modo operatório

De Segunda Feira das 19h às 07h (escala de 12h x 36h), das 07h às 13h e das 13h às 19h.

Horário de almoço de 1h00.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

II – FARMACÊUTICO

- Realizar ações específicas da dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;
- Prestar serviço de atenção farmacêutica a pacientes internados e ambulatoriais, visando ao uso racional dos medicamentos;
- Atuar na logística farmacêutica a pacientes internados e ambulatoriais, visando ao uso racional dos medicamentos, tendo o medicamento como insumo mais importante;
- Representar a farmácia nas comissões hospitalares;
- Atuar como responsável legal pelo fluxo dos medicamentos dentro da unidade hospitalar;
- Responsável pelo plano de gerenciamento de resíduos de serviço de saúde (PGRSS da farmácia);
- Elaborar edital de compra e especificações técnicas para medicamentos correlatos.
- Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos desde a pesquisa, passando pelo processo de planejamento, aquisição, manipulação, recebimento, armazenagem, controle de estoque e de qualidade e de distribuição, farmacovigilância e de ensaios clínicos programados, atuar nas áreas de análises toxicológicas, dos domissaniantes (produção, controle de qualidade e distribuição e na saúde pública);
- Realizar o controle, avaliação, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de interesse da área;
- Integrar-se com equipe para qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município.
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-

Telefone: (18) 3282-1333 / 3282-1411 - Correio Eletrônico: associacaofilantropicahrts@outlook.com
Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1419 - Teodoro Sampaio - SP - CEP: 19280-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 22 de 23

Utilidade Pública Federal - Decreto Federal nº 90.564/1984
Utilidade Pública Estadual - Lei Estadual nº 8.338/1993
Utilidade Pública Municipal - Lei Municipal nº 316/1975

CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51
Fundada em 19/05/1975



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
DE TEODORO SAMPAIO - SP**
MANTENEDORA DO
**HOSPITAL REGIONAL
DE TEODORO SAMPAIO**

primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais, finalidades industriais e a outros propósitos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo.

Modo Operatório:

De segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

Horário de almoço das 12h às 13h e intervalo para café das 15h30 às 15h40.

Há liberdade dos colaboradores para ir ao banheiro e tomar água, sem número determinado de vezes.

Ritmo de trabalho:

O ritmo de trabalho é normal durante toda a jornada com predomínio da postura de pé e deambulação ocasionais.

Não há repetitividade de movimentos capaz de gerar agravos aos colaboradores, conforme descrito no modo operatório o trabalho é diversificado.

Exigências cognitivas:

Para realizar as tarefas é necessário conhecimento técnico, boa acuidade visual e habilidades de trabalho em equipe.

Teodoro Sampaio, 19 de junho de 2020.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III | Edição nº 378-A

Página 23 de 23

Outros Atos



Rio Paraná



Morro do Diabo



Mico Leão Preto



Arara Vermelha



Capivara



Onça Pintada



Arara



Tucano



Rio Paranapanema



João de Barro

MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SAÚDE Nº 02/2020

EXTRATO DE 2º ADITIVO DE TERMO DE CONVÊNIO / SAÚDE Nº 02/2020

Termo de Convênio / FEDERAL (MAC)/ SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / PROCESSO Nº 02/2020

Fundamento: Lei Municipal nº 2.253/2019

Órgão Público: Município de Teodoro Sampaio – SP (CNPJ/MF nº 44.951.515/0001-42)

Organização da Sociedade Civil: ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE TEODORO SAMPAIO (CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51)

Objeto: Prestação de serviços de internações e procedimentos ambulatoriais de baixa e média complexidade hospitalar

Número de Atendidos: aproximadamente 35.000 (trinta e cinco mil)

Valor do Termo de Colaboração: até R\$ 98.863,11 mensais (repasses efetivamente realizados pelo Ministério da Saúde / Governo Federal)

Vigência: 01/01/2020 a 31/12/2020

Objeto do Termo Aditivo: inclusão da obrigação municipal na possibilidade de cessão de técnicos de enfermagem, enfermeiros, farmacêuticos, serviços gerais, bem como quaisquer outros recursos humanos necessários para a execução dos serviços estabelecidos no Plano de Trabalho, considerando o enfrentamento à pandemia COVID-19

Flávio Tadeu Márcio
Secretário Municipal de Saúde