

de Edital de Convocação publicado no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento.

1.1. Somente será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

1.2. O horário de início da prova em cada sala de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- 2.1. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- 2.2. Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
- 2.3. Original de um dos seguintes documentos de identificação:
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 e dentro do prazo de validade;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Passaporte, dentro do prazo de validade.

2.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

2.5. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

2.6. Somente será admitido na sala ou no local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 2.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3. Não será admitido no local determinado da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecido.

5. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

5.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala, sendo devolvido ao final da prova.

5.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

6. A Fundação Editora da Unesp não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local da prova.

7. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

8. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o fiscal, no local em que estiver prestando a prova.

9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.

11. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões da prova objetiva e a Folha Definitiva de Respostas e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e a opção do emprego pretendido.

11.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

11.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, juntamente com o Caderno de Questões, no final da prova, ao fiscal de sala.

11.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

11.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

11.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

12. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer à prova objetiva, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 2.3. Deste Capítulo;
- e) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização da prova;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação Editora da Unesp;
- j) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- n) estiver fazendo uso de gorro, boné, chapéu ou óculos de sol;
- o) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto, cada questão corretamente assinalada terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio).

1.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

1.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo Público.

2. A entrevista técnica, de caráter classificatório, tem por finalidade avaliar o histórico profissional e conhecimentos específicos

do candidato, através da análise curricular, a fim de avaliar as competências pessoais e sociais do candidato para o relacionamento no ambiente de trabalho e com o público, suas aspirações e motivações em seus empregos.

2.1. A entrevista técnica será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. Serão convocados para a entrevista técnica:

2.2.1. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para todos os empregos.

VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, resultado da soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Entrevista Técnica.

IX – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do fato que lhe deu origem ou da data da publicação do resultado no DOE.

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, de forma individualizada, e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

2.1. Quando for sobre o gabarito, deverá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão.

3. O candidato poderá interpor recurso, utilizando formulário específico, retirando o formulário e entregando-o na Praça da Sé, 108, 6º andar, na área de Recursos Humanos, Centro, cidade de São Paulo, no horário das 10 às 16 horas, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- emprego para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

4. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

5. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br)

7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

7.1. Se houver anulação de questão, esta será contada como correta para todos os candidatos independentemente da interposição de recurso.

8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X – DA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

1. A Fundação Editora da Unesp reserva-se o direito de proceder às convocações para contratação em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.

1.2. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no DOE e no site da Fundação Editora da UNESP.

3. O candidato que, convocado, não apresentar-se para contratação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo Público.

4. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato nomeado:

- a) ter completado 18 anos até a data de encerramento das inscrições;
- b) estar quite com as obrigações militares;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar com CPF regularizado;
- e) comprovar os requisitos básicos para o exercício do emprego para o qual está concorrendo, por meio da apresentação de: Diploma / Certificado acompanhado de respectivo histórico escolar com conclusão obtida até a data de admissão para os empregos.
- f) ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

6. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas.

6.1. Para admissão, não serão aceitos protocolos.

7. O candidato deverá entregar outros documentos que a Fundação Editora da Unesp julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.

9. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Fundação Editora da Unesp, que terá decisão terminativa.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.1. O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal, e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral nos seus termos.

2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 1 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação Editora da Unesp, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Diretor Presidente da Fundação Editora da Unesp a homologação dos resultados finais deste Processo Seletivo Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo, neste Edital.

6. As informações sobre o presente Processo Seletivo Público, durante o processo, serão prestadas pela Fundação Editora da Unesp, através do e-mail: concurso@editora.unesp.br

7. Em caso de alteração do endereço ou telefone(s) constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação Editora da Unesp, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, a Fundação Editora da Unesp, na Praça da Sé, 108, 6º andar, na área de Recursos Humanos - Centro - São Paulo/SP, no horário das 10 às 16 horas.

8. A Fundação Editora da Unesp se exime das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo Público.

9. A Fundação Editora da Unesp não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOE é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão comunicados e/ou publicados no DOE e no site www.editoraunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11. A Fundação Editora da Unesp não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

12. O candidato que recusar a contratação deverá manifestar sua resistência por escrito e será excluído do Processo Seletivo Público.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial de Seleção.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação Editora da Unesp poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 27 de junho de 2017.

Comissão Especial de Seleção

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

001 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – Produção Editorial.

Atribuições:

Executar atividades na área editorial, com rotinas relacionadas a produção editorial. Planejar serviços de pré-impressão: analisar ordem de serviço, requisitar material para o setor responsável, elaborar orçamento. Realizar programação visual gráfica: identificar viabilidade econômica e técnica do projeto, colaborar na definição de processo de produção e colaborar na definição de matéria prima. Editorar textos e imagens: confeccionar boneco (miolo e capa), colaborar na definição de tamanho da lombada, diagramar textos. Operar processos de tratamento de imagem: identificar originais, analisar características dos originais, ampliar ou reduzir imagens em escâner e/ou máquina fotográfica. Montar fotolitos e imposição eletrônica: conferir provas, confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão. Operar scanner, lente de contar fio (lupa), régua, esquadro, linéometro, impressora laser etc. Dominar a utilização de escala de cores (Pantone). Demais atividades pertinentes e necessárias na área.

Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras, Pontuação, Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem, Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades, Razão e proporção, Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides, Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processos de pré-impressão, fechamento de arquivos, impressão e acabamento. Etapas de produção. Programação visual gráfica. Editoração de textos e imagens. Imposição de páginas e fechamento de cadernos. Escala de cores. Adobe - Acrobat, Illustrator, Photoshop e InDesign.

002 – TÉCNICO EM COMPRAS II – Compras e Serviços.

Atribuições:

Receber requisições de compras de materiais ou serviços; registrar requisições, verificar especificações dos materiais ou serviços, verificar a existência de verbas, sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços, verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços. Executar processo de cotação: organizar processos de concorrência, selecionar fornecedores, solicitar cotações, montar planilhas de cotações, analisar cotações, escolher as melhores condições comerciais. Concretizar a compra de materiais ou serviços: firmar contrato de compra de materiais ou serviços, emitir pedido de compra, enviar pedido de compra ou contrato para aprovação, arquivar processos de compras. Acompanhar fluxo de entregas de materiais ou serviços: revisar pedidos em aberto, cobrar entrega de materiais ou serviços, devolver materiais rejeitados. Desenvolver fornecedores de materiais e serviços: consultar fontes de informações sobre fornecedores, pesquisar referências dos fornecedores, requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços, cadastrar fornecedores, atualizar o cadastro de fornecedores. Supervisionar processos de compras: agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços, controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços. Interpretar textos de contratos. Elaborar contratos de serviços. Elaborar contratos de Direitos Autorais.

Executar rotinas de compras: realizar cotações, negociar forma de pagamento com fornecedores, acompanhar recebimento de materiais adquiridos, participar de comissão de licitação, identificar novos fornecedores, visitar fornecedores, pesquisar informações cadastrais de fornecedores.

Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras, Pontuação, Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem, Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades, Razão e proporção, Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides, Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO

Lei de Licitações nº 8.666/93

Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR

Resultado Final	Processo Seletivo - 027/2017 - Lactarista
Candidatos Habilitados:	Insc. - Nome - CPF - P. Esc. - P. Prát. - Média - Nascimento - Cla.
	00014 - LUCEMARA SOUZA DE OLIVEIRA - 161.943.198-01 - 83,33 - 100,00 - 90,00 - 11/11/1971 - 1
	00013 - VANESSA OLIVEIRA FELICIO - 222.115.858-09 - 96,67 - 65,00 - 84,00 - 05/08/1981 - 2
	00056 - JULIANA FABRI VIEIRA - 453.163.268-06 - 93,33 - 50,00 - 76,00 - 09/10/1996 - 3
	00067 - THAINA LAZARI DE CARVALHO SANTOS - 408.404.638-80 - 80,00 - 65,00 - 74,00 - 26/03/1995 - 4
	00059 - ALINE MONTENEGRO - 315.605.908-07 - 80,00 - 55,00 - 70,00 - 22/04/1981 - 5
	00015 - JULIA MARINA DA SILVA - 393.525.198-09 - 83,33 - 50,00 - 70,00 - 06/10/1993 - 6
	00043 - TAYZ EVELLIM PAGANARDI SILVA - 442.007.418-30 - 83,33 - 50,00 - 70,00 - 25/07/1995 - 7
	00021 - ANA CARLA ANDRÉ DA SILVA - 063.322.603-35 - 83,33 - 32,50 - 63,00 - 07/07/1993 - 8
Candidatos Ausentes:	Insc.
	00047
	00054
	Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, 26 de junho de 2017.

BEC - Bolsa Eletrônica de Compras

Resultado Final	Processo Seletivo - 027/2017 - Lactarista
Candidatos Habilitados:	Insc. - Nome - CPF - P. Esc. - P. Prát. - Média - Nascimento - Cla.
	00014 - LUCEMARA SOUZA DE OLIVEIRA - 161.943.198-01 - 83,33 - 100,00 - 90,00 - 11/11/1971 - 1
	00013 - VANESSA OLIVEIRA FELICIO - 222.115.858-09 - 96,67 - 65,00 - 84,00 - 05/08/1981 - 2
	00056 - JULIANA FABRI VIEIRA - 453.163.268-06 - 93,33 - 50,00 - 76,00 - 09/10/1996 - 3
	00067 - THAINA LAZARI DE CARVALHO SANTOS - 408.404.638-80 - 80,00 - 65,00 - 74,00 - 26/03/1995 - 4
	00059 - ALINE MONTENEGRO - 315.605.908-07 - 80,00 - 55,00 - 70,00 - 22/04/1981 - 5
	00015 - JULIA MARINA DA SILVA - 393.525.198-09 - 83,33 - 50,00 - 70,00 - 06/10/1993 - 6
	00043 - TAYZ EVELLIM PAGANARDI SILVA - 442.007.418-30 - 83,33 - 50,00 - 70,00 - 25/07/1995 - 7
	00021 - ANA CARLA ANDRÉ DA SILVA - 063.322.603-35 - 83,33 - 32,50 - 63,00 - 07/07/1993 - 8
Candidatos Ausentes:	Insc.
	00047
	00054
	Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, 26 de junho de 2017.

Resultado Final	Processo Seletivo - 027/2017 - Lactarista
Candidatos Habilitados:	Insc. - Nome - CPF - P. Esc. - P. Prát. - Média - Nascimento - Cla.
	00014 - LUCEMARA SOUZA DE OLIVEIRA - 161.943.198-01 - 83,33 - 100,00 - 90,00 - 11/11/1971 - 1
	00013 - VANESSA OLIVEIRA FELICIO - 222.115.858-09 - 96,67 -