

Processo Seletivo Nº 011/2024

Edital Normativo

08 de novembro de 2024

*A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, por determinação do excelentíssimo senhor Diretor Administrativo e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 011/2024** de PROVAS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 011/2024** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria nº 039/2024**.
- 1.3 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, os quais são regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT** para as vagas relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos (Descrição Sumária).
 - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
 - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico).
 - 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para PCD.

- 1.7.5 ANEXO V – Termo de Autodeclaração.
1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.
1.7.7 ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=9314> e acessoriamente no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** no endereço www.hospitalsantalydia.com.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS EMPREGOS

- 3.1 O detalhamento dos Empregos, Número de vagas, Carga horária mensal, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Cozinha 36h	01+CR	0	180	1.586,93	Ensino médio completo	21,00
02	Auxiliar de Consultório Dentário 36h	01+CR	0	180	1.793,09	Ensino médio completo e registro ativo no CRO/SP.	21,00
03	Auxiliar de Manutenção 44h	01+CR	0	220	2.191,25	Ensino Médio Completo e mínimo de 06 (seis) meses de experiência na Função.	21,00
04	Motorista Categoria “D” – 40h	01+CR	0	200	2.330,75	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação CNH categoria “D” ou superior.	21,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
05	Assistente Administrativo	01+CR	0	200	2.399,38	Ensino Superior completo em qualquer área.	21,50
06	Fonoaudiólogo 30h	01+CR	0	150	3.181,11	Ensino superior completo em fonoaudiologia com registro ativo no CREFONO/SP.	21,50
07	Médico Atenção Básica – Pediatra	01+CR	0	100	7.310,37	Ensino superior completo em medicina CRM/SP + residência médica na especialidade	21,50

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
08	Terapeuta Ocupacional	01+CR	0	150	3.356,58	Curso superior em terapia ocupacional, habilitação profissional: norma regulamentadora: Decreto-lei nº 938, de 13 de outubro de 1969.	21,50

- NÃO HÁ RESERVA DE VAGAS PARA PROVIMENTO IMEDIATO AOS CANDIDATOS PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA) EM VIRTUDE DO QUANTITATIVO OFERECIDO SER INFERIOR AO MÍNIMO ESTIPULADO EM LEGISLAÇÃO, SENDO MANTIDO O CADASTRO DE RESERVA.
- NÃO HÁ RESERVA DE VAGAS PARA PROVIMENTO IMEDIATO AOS CANDIDATOS PPP (PESSOAS PRETAS OU PARDAS) EM VIRTUDE DO QUANTITATIVO OFERECIDO SER INFERIOR AO MÍNIMO ESTIPULADO EM LEGISLAÇÃO.

3.3 As atribuições dos Empregos constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 são as do **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 11 DE NOVEMBRO DE 2024 até as 23h59min do dia 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial** e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Emprego, conforme TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
 - 4.2.1 Se o candidato se inscrever para mais de um emprego, considerando a coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a(s) prova(s) a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções, sem o direito de reclamar a devolução do valor pago.
- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito autoriza expressamente a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
 - 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
 - 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços

- eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.10.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
- 4.10.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.10.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.10.5 *Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.10.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e*

- registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;*
- 4.10.7 *Gozar de Boa Saúde Física e Mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Fundação Hospital Santa Lydia, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- 4.10.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
- 4.10.9 *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- 4.10.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;*
- 4.10.11 *Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.*
- 4.10.12 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.10.13 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.14 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.10.15 *Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;*
- 4.10.16 *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de empregos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*
- 4.10.17 *Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.*
- 4.10.18 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter sido desligado por falta grave que o incompatibiliza para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
- 4.10.19 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, e a não conversão do contrato de prova, por prazo determinado, em relação efetiva, por prazo indeterminado, bem como seu desligamento posterior por desempenho funcional insuficiente, incompatibiliza-o para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
- 4.10.20 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da Fundação.*
- 4.10.21 *Não possuir impedimento para atuar em área insalubre.*
- 4.11 *No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.*

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 4.13.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;
 - 4.13.2 Localizar o certame do órgão pretendido em “**inscrições abertas**” clicar em “+ **mais detalhes**”;
 - 4.13.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde “**Realizar Inscrição**”;
 - 4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em “**Prosseguir**”;
 - 4.13.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “**Cadastro de novo Candidato**”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “**Salvar Cadastro e Prosseguir**”.
 - 4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “**Entrar**”.
 - 4.13.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “**esqueci minha senha**” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.
 - 4.13.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “**Confirmo a leitura do edital de Abertura**” e em seguida clicar no botão verde “**Concordo e Prossigo**”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “**leu**” e que “**está de acordo**” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “**Discordo**” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;
 - 4.13.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “**✓prosseguir**” para dar andamento na inscrição ou “**X desistir**” para encerrar o processo;
 - 4.13.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “**Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “**✓prosseguir**” para dar andamento na inscrição ou “**X desistir**” para encerrar o processo;
 - 4.13.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
 - 4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
 - 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
 - 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
 - 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

- 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
 - 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.
 - 4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.18 A **GL CONSULTORIA** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

- 4.21 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.22 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
 - 4.22.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
 - 4.22.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
 - 4.22.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

- 4.22.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.22.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.22.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.23 O candidato **NÃO DEFICIENTE** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema no site www.glconsultoria.com.br, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.23.1 O candidato deverá postar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.23.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.24 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

- 4.25 Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.
- 4.26 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS** (Descrição Sumária) deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 4.27 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das futuras.
- 4.27.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei.
- 4.27.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido.
- 4.28 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

- 4.29 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:
- 4.29.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - 4.29.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
 - 4.29.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - 4.29.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
 - 4.29.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.30 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.30.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
 - 4.30.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.31 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.
- 4.31.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.32 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.33 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.34 O candidato com deficiência que optar por concorrer às vagas reservadas deverá POSTAR, através do sistema no site www.glconsultoria.com.br, laudo médico, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PCD** deste Edital, ou outro que obedeça às seguintes exigências:

- 4.34.1 ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição;
- 4.34.2 descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;
- 4.34.3 apresentar a provável causa da deficiência;
- 4.34.4 apresentar os graus de autonomia;
- 4.34.5 constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;
- 4.34.6 constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
- 4.34.7 no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 12 (doze) meses;
- 4.34.8 no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- 4.34.9 no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas e;
- 4.34.10 no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.
- 4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.36 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.37 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.38 Para fins de admissão, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.39 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a admissão, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 4.39.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
 - 4.39.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.40 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.41 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 4.42 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.43 Às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 4.43.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.44 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 13.306, de 07 de julho de 2014.
- 4.44.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo
- 4.44.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).
- 4.44.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
- 4.44.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.45 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.46 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 13.306/2014 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:
- 4.46.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;
- 4.46.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
- 4.46.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.47 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.47.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site www.glconsultoria.com.br;
- 4.47.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);
- 4.47.2.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.47.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.47.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.47.5 Não serão considerados documentos que não apresentem todas as informações solicitadas ou que se refiram a outro certame.

- 4.47.6 Não será permitida a inserção ou complementação de documentos após o encerramento do prazo previsto para inscrição.
- 4.47.7 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.47.8 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.48 O candidato inscrito como negro será avaliado pela equipe técnica da GL Consultoria, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.
- 4.48.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.
- 4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.50 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecendo as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.
- 4.50.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.
- 4.51 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 13.306/2014 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.
- 4.51.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 4.52 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 13.306/2014 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.52.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.52.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.53 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.53.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.53.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.53.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

- 4.54 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 4.55 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 4.56 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para **TODOS** os Empregos de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **08 DE DEZEMBRO DE 2024**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**, à **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com data prevista até o dia **29 DE NOVEMBRO DE 2024**.

- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas A, B, C e D), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **20% (vinte por cento)**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
- 6.2.3 **As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**
- | ÁREA | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|----------------|-------------|---------------|
| a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP) | 10 | 3,00 | 30,00 |
| b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR) | 05 | 2,00 | 10,00 |
| c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG) | 05 | 2,00 | 10,00 |
| d) Conhecimentos Específicos (CE) | 10 | 5,00 | 50,00 |
| TOTAL | 30 | | 100,00 |
- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por

- Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
 - 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
 - 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
 - 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 6.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL**

- CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.14 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

6.19 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	☒	(C)	(D)

- 6.19.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1 São obrigações do candidato:
- 7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
 - 7.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 7.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

- 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
- 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
- 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
- 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 7.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 7.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

- 7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
 - 8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
 - 8.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;
 - 8.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
 - 8.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.
- 8.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:
 - 8.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003, sendo considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;*
 - 8.3.2 *Tiver maior número de acertos das questões de conhecimento específico;*
 - 8.3.3 *Tiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;*
 - 8.3.4 *Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008;*
 - 8.3.5 *Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate anteriores, terá preferência o candidato de maior idade.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
 - 8.4.1 No dia da convocação o candidato deverá entregar prova documental de que exerceu a função de jurado, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
 - 8.4.2 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 8.4.3 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site

www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

8.4.3.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*

8.4.3.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

8.4.3.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*

9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*

9.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*

9.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*

9.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*

9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*

- 9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos constantes da lista destinada aos negros.
- 10.2 A admissão do candidato aprovado neste Processo Seletivo fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados pelo setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 10.3 As contratações serão efetivadas inicialmente a título de experiência, respeitando o prazo legal e o interesse da Fundação.
- 10.4 A admissão do empregado por meio deste processo de seleção não atribui estabilidade permanente ou provisória a relação de trabalho, podendo o vínculo jurídico de trabalho ser interrompido por justa causa atribuída ao empregador ou por decisão da Fundação (sem justa causa), nos termos dos artigos 477 e 482 da CLT.
- 10.5 O Regulamento Interno de Trabalho e demais normas de serviço constituem parte integrante do contrato Individual de trabalho e complementos deste regulamento.
- 10.6 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade, nos termos do artigo 469 da CLT.
- 10.7 A jornada de trabalho, poderá ser modificada a qualquer tempo, de acordo com a conveniência dos serviços e poderá ser cumprida em escala de revezamento, plantões, aos sábados, domingos e

feriados, bem como em horário diurno e noturno, quando convocado, obrigando-se ainda à prestação de horas extraordinárias de serviço, na forma da CLT.

- 10.8 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 10.8.1 *Uma foto 3X4*
 - 10.8.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
 - 10.8.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
 - 10.8.4 *Pesquisa de qualificação cadastral (site do e-Social);*
 - 10.8.5 *Cópia do RG (frente e verso);*
 - 10.8.6 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
 - 10.8.7 *Cópia do Título de Eleitor;*
 - 10.8.8 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
 - 10.8.9 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
 - 10.8.10 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
 - 10.8.11 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 10.9 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
- 10.9.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).*
 - 10.9.2 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
 - 10.9.3 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
 - 10.9.4 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
 - 10.9.5 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
 - 10.9.6 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*
 - 10.9.7 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
 - 10.9.8 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*
 - 10.9.9 *Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar*
- 10.10 A convocação ocorrerá mediante publicação **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico e no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.11 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.12 A admissão em Emprego dependerá de prévio “exame admissional”, o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.

- 10.13 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.14 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.15 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à admissão.
- 10.16 O candidato aprovado, admitido emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos.
- 10.17 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da admissão.
- 10.18 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, na data indicada no chamamento, ensejará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Processo Seletivo.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - 11.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 11.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - 11.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 11.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 11.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 11.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 11.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 11.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 11.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 11.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 11.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

- 11.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 11.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 11.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 11.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 11.4 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
 - 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
 - 11.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua admissão dentro do prazo de validade.
- 11.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 O contato realizado pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 11.8 Os candidatos em Cargo/função/empregos Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.
- 11.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 11.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 11.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 11.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 11.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 11.10 a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

- 11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 11.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **Diretor Administrativo** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.15 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Processo Seletivo.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 08 de novembro de 2024.

MARCELO CÉSAR CARBONERI

– DIRETOR ADMINISTRATIVO –

– FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL –

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

12.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

12.1.1 AUXILIAR DE COZINHA 36H

(AUXILIAM OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA NO PRÉ-PREPARO, PREPARO E PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS, NA MONTAGEM DE PRATOS. VERIFICAM A QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MINIMIZANDO RISCOS DE CONTAMINAÇÃO. TRABALHAM EM CONFORMIDADE A NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no preparo diários das refeições a serem servidas no Hospital Santa Lydia e nas unidades externas, seguindo o cardápio/dietas elaboradas pelo nutricionista e os respectivos métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e o controle do armazenamento de alimentos; atuar no lactário e na preparação de dietas enterais, de acordo com os protocolos, padrão de qualidade e normas de higiene de cada atividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Auxiliar de Cozinha atuante nas diversas atividades do Hospital Santa Lydia (NÚCLEO COMUM): Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e/ou a escala de serviço; Utilizar a vestimenta do uniforme próprio para as tarefas (roupas, botas, touca, avental e máscara) e manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter-se atualizado em relação às técnicas de preparação, conservação de alimentos e manuseio de equipamentos, por meio de orientações recebidas, leituras e participação em cursos e treinamentos sempre que oferecidos; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Auxiliar de Cozinha atuante na Cozinha do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Cozinha, os Auxiliares lotados na Cozinha do Hospital Santa Lydia devem: Auxiliar no preparo diário das refeições a serem servidas no HSL, nas Unidades de Pronto Atendimento e no Hospital Francisco de Assis, de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas responsáveis (dietas brandas, dietas hipossódicas, dietas pastosas, dieta líquida e dieta geral); Preparar as saladas, lavando, cortando e higienizando as verduras e legumes, de acordo com o cardápio do dia; Lavar e cortar as frutas, de acordo com o cardápio do dia; Servir as refeições diárias (café-da-manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia), conduzindo o carrinho e distribuindo-as nos postos de enfermagem, UTIs e Enfermarias do Hospital Santa Lydia; Preparar o café dos funcionários, dos pacientes e acompanhantes, duas vezes ao dia; Preparar as marmitas a serem enviadas para as Unidades externas, acondicionando-as nas caixas térmicas, nos horários de almoço e jantar; Organizar e higienizar a cozinha (pia, bancada e chão), equipamentos e utensílios, após o preparo de cada refeição, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado; Realizar a limpeza e higienização de geladeiras, freezer e demais equipamentos utilizados; Realizar a limpeza das copas das enfermarias, diariamente; Realizar a limpeza dos bebedouros das enfermarias, mantendo-os em ótimas condições de uso; Organizar e guardar os materiais secos nas prateleiras, mantendo o ambiente organizado;

Acessar o e-mail de solicitação de refeição e imprimir, contabilizar os pedidos de refeições das Unidades Externas; Acessar o sistema informatizado do hospital para a impressão do censo dos postos do hospital, conferir e contabilizar a quantidade de dietas prescritas do Hospital Santa Lydia; Identificar com etiqueta os alimentos que são fracionados e armazenados na geladeira e estoque; Auxiliar no preparo dos lanches que são ofertados aos colaboradores do Hospital Santa Lydia; Receber diariamente, conferir e realizar o armazenamento das entregas dos fornecedores

Atribuições do Auxiliar de Cozinha atuante no Lactário do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Cozinha, os Auxiliares lotados no Lactário devem: Imprimir o censo com as informações das prescrições médicas para o lactário e para copa para conferência e atualização das prescrições, nos horários das 7h, 11h e 15h; Imprimir, no horário das 7h30 e 11h, as etiquetas que serão aplicadas nos frascos enterais de cada paciente, de acordo com as prescrições, visando a correta identificação; 98 Preparar os leites da UTI Infantil, UTI Neonatal, enfermarias pediátricas, envolvendo as dietas enterais e as mamadeiras, de acordo com as prescrições, acondicionando-os na geladeira para serem servidos nos horários habituais; Preparar as águas dos pacientes do sistema enteral, suplementos, acondicionando-as para serem servidas nos horários habituais; Entregar as águas dos pacientes do sistema enteral na UTI Infantil, UTI Neonatal, enfermarias pediátricas (9h) e da UTI Adulto e enfermarias Adulto (10h), de forma a cumprir as prescrições médicas; Fracionar as sondas do sistema enteral dos pacientes adultos entregando-as na UTI e nos postos de enfermagem; Fracionar as sondas do Hospital Francisco de Assis até as 11h, colocando-as nas caixas térmicas e controlando a temperatura (2 a 8º), visando o seu acondicionamento correto; Preparar o sistema enteral das Unidades de Pronto Atendimento (UPAS), fazendo a mistura no liquidificador com produto específico e água, produzindo as etiquetas de identificação manualmente; Enviar as sondas das Unidades de Pronto Atendimento (UPAS) até as 11h e as 17h, acondicionando-as nas caixas térmicas e controlando a temperatura (2 a 8º), mantendo a qualidade e resfriamento correto; Preparar os sucos da UTI Infantil e enfermarias infantis, de acordo com as prescrições, servindo-os os pacientes nos respectivos leitos; Efetuar a higienização das mamadeiras, lavando-as e colocando-as posteriormente na Autoclave, mantendo-as em condições de uso e prevenindo contaminação; Lavar e higienizar a geladeira, semanalmente; Lavar e higienizar as caixas de acondicionamento das mamadeiras, semanalmente; Lavar e higienizar as caixas térmicas utilizadas para transporte das dietas enterais das unidades externas, semanalmente; Limpar diariamente as bancadas e balcões dos lactários, por meio de lavagem e higienização com álcool, prevenindo contaminações; Embalar, pesar e retirar o lixo do lactário, eliminando fontes de contaminação; Lavar o piso do lactário diariamente, seguindo os procedimentos adequados; Preencher o relatório da quantidade de materiais utilizados no dia (frascos e mamadeiras) em cada unidade externa e no Hospital Santa Lydia; Realizar teste biológico da autoclave diariamente e registrar resultados em ficha específica; Realizar teste e preencher formulário contabilizando o número de mamadeiras que foram esterilizadas diariamente; Realizar registro de temperatura da geladeira do lactário; Realizar registro de temperatura das caixas térmicas das Unidades Externas; Realizar higienização diária dos gelox utilizados nas caixas térmicas; Coletar amostras das dietas enterais e fórmulas infantis e registrar em planilhas próprias; Registrar intercorrências do plantão para informar a auxiliar do próximo plantão; Informar à nutricionista a quantidade de matéria-prima para ser utilizado no próximo plantão; Receber, por telefone, as novas solicitações das enfermarias e UTI adulto e Infantil; Informar imediatamente a nutricionista a respeito de problemas nos equipamentos ou nos insumos que comprometam a qualidade higiênico- sanitária das preparações; Elucidar dúvidas sobre prescrição com a nutricionista, equipe médica ou de enfermagem, visando à qualidade do trabalho.

12.1.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H

(PLANEJAM O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO EM CONSULTÓRIOS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS DE PRÓTESE E EM ÓRGÃOS PÚBLICOS DE SAÚDE. PREVINEM DOENÇA BUCAL PARTICIPANDO DE PROGRAMAS DE PROMOÇÃO À SAÚDE, PROJETOS EDUCATIVOS E DE ORIENTAÇÃO DE HIGIENE BUCAL. ADMINISTRAM PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS. MOBILIZAM CAPACIDADES DE COMUNICAÇÃO EM PALESTRAS,

ORIENTAÇÕES E DISCUSSÕES TÉCNICAS. AS ATIVIDADES SÃO EXERCIDAS CONFORME NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E DE BIOSSEGURANÇA.)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o cirurgião-dentista na assistência odontológica nas Unidades de Pronto Atendimento e Unidades Básicas de Saúde, executando atividades de recepção, preparação do consultório e do paciente, instrumentação, esterilização, funções administrativas e outras atividades correlatas, de forma a contribuir para a realização dos atendimentos e para a qualidade do serviço prestado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante nas diversas unidades da FHSL (NÚCLEO COMUM): / Preparar o consultório odontológico para atendimento ao paciente; / Buscar o paciente na recepção encaminhando-o para a sala para atendimento odontológico; / Preparar o paciente para o atendimento, entregando um guardanapo para secagem da boca e colocando outro no colo; / Atuar sempre sob supervisão do Cirurgião Dentista auxiliando e instrumentando os profissionais nas intervenções clínicas, no serviço de urgência e agendamento, colaborando diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico e cirúrgico do serviço odontológico; / Manipular insumos de uso odontológico, como materiais para restauração, curativos, algodão, soro, fios de sutura, entre outros, seguindo os respectivos protocolos; / Disponibilizar o equipamento para realização de Raio-x pelo dentista; / Colocar o avental de chumbo e protetor de tireoide no paciente, visando a sua proteção; / Retirar o filme radiográfico da boca do paciente e fazer a revelação, entregando-a em seguida ao cirurgião dentista; / Executar limpeza, assepsia e desinfecção do ambiente de trabalho, bem como do instrumental e equipamentos odontológicos, desenvolvendo atividades do tipo técnico-laboratorial (lavagem e esterilização do material) realizadas no âmbito da Unidade; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção; / Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde; / Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; / Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; / Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; / Solicitar a realização de manutenção hidráulica, elétrica, de tecnologia da informação e nos equipamentos odontológicos, sempre que necessário; / Participar de reuniões de equipe sempre que convocado; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante no serviço de Pronto Atendimento – UPA

Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Saúde Bucal, os Auxiliares lotados no serviço de Pronto Atendimento - UPA devem: / Entregar as fichas dos pacientes diariamente na recepção, para documentação e arquivo; / Realizar junto ao setor administrativo, o pedido trimestral de materiais de consumo e de uso odontológico; / Retirar diariamente no almoxarifado, os materiais odontológicos necessários para os atendimentos.

Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante no serviço de Unidade Básica de Saúde

Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Saúde Bucal, os Auxiliares lotados no serviço da Unidade Básica de Saúde devem: / Pegar no dia anterior do agendamento, o prontuário dos pacientes no arquivo da Unidade, colocando-os na sala de atendimento; / Confirmar as consultas no dia anterior, reforçando o comparecimento para o atendimento, minimizando as faltas; / Atender o público, realizando agendamento e orientações sobre os atendimentos em geral oferecidos pelas UPAs, pelas UBSs e pelo CEO; / Realizar o agendamento do retorno do paciente e as remarcações em caso de falta; / Entregar escovas de dentes para pacientes, orientando-os quanto às técnicas de higiene bucal; / Auxiliar o dentista na anamnese do paciente, anotando as informações no odontograma; / Realizar o cancelamento de consultas, quando solicitado pelo paciente; / Fazer a gestão das fichas clínicas, separando-as, analisando as faltas, arquivando-as e providenciando as baixas em caso de abandono de tratamento; / Realizar o agendamento de casos novos (bebês e gestantes), conforme demanda; / Imprimir a ficha de atendimento anexando-a ao prontuário, após a realização do atendimento; / Preparar o material para realização de raio-x (revelador e fixador), analisando a validade, de forma a manter a sua eficácia; / Informar ao dentista os materiais e insumos que precisam ser comprados para a Unidade; / Realizar o controle de estoque dos materiais de uso odontológicos, garantindo a disponibilidade no atendimento; / Realizar diariamente a reposição de material de uso odontológico no consultório; / Realizar a higienização da cadeira e embalar com plástico filme, após o atendimento de cada paciente; / Enviar o instrumental para a sala de expurgo após o atendimento, seguindo os procedimentos de biossegurança; / Preparar os envelopes, embalar os materiais para que sejam esterelizados na Autoclave; / Realizar semanalmente o teste biológico na Autoclave, visando a eficácia da esterilização; / Acompanhar o processo de esterilização na Autoclave verificando o tempo de esterilização, o tempo de secagem e se está sendo realizado o ciclo completo; / Anotar em cada envelope esterelizado, a data da realização e da validade e as informações específicas do material; / Armazenar os materiais esterilizados, organizando-os no consultório odontológico e garantindo sua qualidade e disponibilidade para os atendimentos; / Manter a disponibilidade, a organização e a limpeza dos materiais de escritório; / Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, prepará-lo para o atendimento e desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso; / Atuar juntamente com a equipe, no ensino de técnicas de higiene bucal (uso de fio dental e escovação dos dentes) e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, em unidades escolares públicas, creches e no consultório dentário; / Colaborar e desenvolver o controle administrativo e o agendamento dos pacientes, organizar o arquivo dos pacientes e preparar as fichas para atendimento; / Realizar, quando necessária, a convocação de pacientes para atividades coletivas, visando sua participação e envolvimento; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, por meio da Secretaria da Saúde; / Seguir as diretrizes da Secretaria da Saúde na realização dos atendimentos em saúde bucal.

12.1.3 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO 44H

(EXECUTAM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA, MECÂNICA, HIDRÁULICA, CARPINTARIA E ALVENARIA, SUBSTITUINDO, TROCANDO, LIMPANDO, REPARANDO E INSTALANDO PEÇAS, COMPONENTES E EQUIPAMENTOS. CONSERVAM VIDROS E FACHADAS, LIMPAM RECINTOS E ACESSÓRIOS E TRATAM DE PISCINAS. TRABALHAM SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE.)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ou providenciar serviços de conservação e manutenção em geral em instalações elétricas e hidráulicas; atividades de marcenaria e serralheria; manutenção na rede de gases; construção, serviços de pintura e conservação civil; limpeza em locais diversos, entre outros, seguindo os

procedimentos e utilizando materiais e ferramentas adequados, de forma a contribuir para o pleno funcionamento das instalações da FHSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Executar ou providenciar serviços de conservação e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, hidráulicas tais como bombas, caixas d'água, torneiras, troca de lâmpadas, fusíveis, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas; / Realizar serviços de marcenaria como troca de portas, fechaduras, divisórias de madeiras, entre outros, de acordo com as demandas das unidades; / Realizar serviços de serralheria como adaptação de camas, mesas e materiais hospitalares, efetuando a soldagem, adaptação de grades e altura, de acordo com as demandas apresentadas; / Executar tarefas auxiliares na construção e manutenção civil, tais como construção de muretas de proteção, refazer paredes abertas nos reparos, pinturas das unidades e do hospital, entre outras; / Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; / Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; / Efetuar, quando necessário, pinturas nas guias em frente às unidades, para manter e conservar o patrimônio; / Realizar a manutenção na rede de gases, analisando vazamentos e efetuando troca de mangueiras, componentes de conexão, fluxômetros, garantindo o fornecimento para o Hospital; / Acompanhar a realização de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado por empresa terceirizada, assinando a ordem de serviço para posterior pagamento; / Realizar a manutenção e limpeza de calhas do Hospital e das Unidades externas, evitando seu entupimento; / Limpar e consertar equipamentos e instalações hidráulicas, trocando-os quando necessário; / Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; / Acompanhar as empresas terceirizadas que realizam os serviços de limpeza das caixas d'água e de controle de vetores, verificando a execução do trabalho; / Avaliar as necessidades de manutenção, analisando sua realização por pessoal interno ou necessidade de terceirização, comunicando o encarregado para que seja aprovado o serviço; / Informar e solicitar ao encarregado a necessidade de compra de material de baixo custo, de forma a permitir a realização do serviço; / Realizar anualmente a conferência dos materiais e ferramentas em estoque, para que seja providenciada sua reposição; / Realizar esporadicamente a retirada de materiais de baixo custo, diretamente na loja, de forma a agilizar o serviço de manutenção; / Isolar área para manutenção e limpeza, prevenindo riscos de acidentes; / Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; / Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; / Realizar testes de instalação, repetindo o funcionamento, para comprovar a exatidão do trabalho executado, ajudando também na testagem dos circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; / Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento; / Realizar adaptações em equipamentos, se necessárias, para atender com agilidade as necessidades do Hospital, mantendo as condições de segurança; / Participar de plantões à distância em feriados e finais de semana, cumprindo a escala de trabalho; / Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, de forma a ampliar a sua vida útil e preservar o patrimônio; / Fazer a limpeza dos equipamentos de trabalho e das áreas ao redor do local de trabalho; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) de acordo com a tarefa a ser executada, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões e treinamentos, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de

sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.1.4 MOTORISTA CATEGORIA D – 40H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA das atividades e atribuições: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; transportar colaboradores e etc.; pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

12.2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(EXECUTAM SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E LOGÍSTICA; ATENDEM FORNECEDORES E CLIENTES, FORNECENDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS; TRATAM DE DOCUMENTOS VARIADOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MESMOS. ATUAM NA CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO A MICROEMPRESÁRIOS, ATENDENDO CLIENTES EM CAMPO E NAS AGÊNCIAS, PROSPECTANDO CLIENTES NAS COMUNIDADES. ATUAM NA ÁREA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, PLANEJANDO E IMPLEMENTANDO ESTRATÉGIAS DE CAPTAÇÃO E CONTATO COM DOADORES/ PARCEIROS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades administrativas diversas relacionadas às Unidades da Fundação Hospital Santa Lydia e atividades específicas de acordo com a área onde está alocado, tais como atendimento ao público, controles, organização de documentos, lançamentos no sistema, faturamento de serviços, folha de pagamento, contas a pagar e a receber, entre outras, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e para os objetivos da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Assistente Administrativo atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): / Produzir documentos administrativos tais como relatórios, ofícios, planilhas e controles diversos, de acordo com sua finalidade e procedimentos específicos; / Realizar lançamentos diversos nos sistemas da Fundação, de forma a promover a atualização das informações, atendendo aos objetivos específicos de cada um; / Organizar e manter atualizados o arquivo de documentos em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações; / Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas; / Verificar necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária; / Solicitar a realização de manutenções, serviços de limpeza e consertos em geral, por meio da abertura de chamados às áreas competentes; /

Participar de reuniões, sempre que necessário; / Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Assistente Administrativo atuante na área de Compras

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados na área de compras devem: / Efetuar as compras de medicamentos, materiais hospitalares e materiais odontológicos para o Hospital Santa Lydia e demais unidades externas (UPAs, Hospital Francisco de Assis, UBS e UBDS), conforme pedidos recebidos, visando ao suprimento das necessidades de bens e serviços; / Receber as solicitações de compras de cada unidade e realizar os processos de cotação dos materiais e medicamentos, via plataforma, conforme o pedido, visando atender as necessidades e demandas das unidades; / Realizar a análise, item a item, de cada solicitação, para conferência e fechamento do pedido; / Definir a melhor cotação com base no preço, analisando se o fornecedor apresentou os orçamentos, conforme solicitado; / Enviar o pedido para o fornecedor escolhido, ajustando e definindo os materiais a serem efetivamente fornecidos por ele, de forma a fechar o processo de compra dos itens; / Levantar a documentação dos fornecedores habilitados para determinada compra (CNPJ, contrato social, entre outros), incluindo-a na pasta de compra; / Montar as pastas de compras de cada unidade contendo a solicitação dos materiais, as cotações, as documentações dos fornecedores escolhidos, a autorização do financeiro, a justificativa de compra assinada pelo Coordenador, a autorização da Diretoria, os pedidos finalizados e as cópias de notas fiscais, numerando e assinando todas as páginas, de forma a cumprir os procedimentos para a aquisição de materiais e serviços; / Solicitar a devolução de itens entregues em desacordo com o pedido, efetuando os procedimentos necessários e acompanhando a entrega final; / Acompanhar as entregas de todos os pedidos, verificando o cumprimento do prazo, tomando as providências necessárias em caso de atraso ou dificuldade de fornecimento; / Efetuar segunda cotação para os itens que não foram fechados, iniciando novamente o processo de compra, de acordo com os procedimentos da Fundação; / Receber as solicitações de compras dos pedidos de Ata de Registro de Preço (ARP) enviadas por e-mail pelas Unidades, realizar a análise do valor e da quantidade a ser fornecida e registrar as informações em planilha de Excel, enviando posteriormente para o Fornecedor; / Realizar as cotações dos pedidos recebidos via e-mail (locação de caçambas, por ex.), por meio da solicitação dos orçamentos junto aos fornecedores e da montagem do mapa de cotação, analisando o primeiro preço e levantando a respectiva documentação, para fechamento da compra, mediante aprovação do financeiro; / Realizar as compras de medicamentos oncológicos para o SASSON, mediante solicitação da farmácia do hospital, efetuando as cotações, análise dos itens, definição do fornecedor e acompanhamento da entrega, de forma a cumprir o contrato firmado; / Efetuar o cadastro de materiais e fornecedores no sistema da Fundação Santa Lydia, inserindo os dados necessários e realizando atualização sempre que necessária;

Atribuições do Assistente Administrativo atuante na área de Recursos Humanos

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados na área de Recursos Humanos devem: / Realizar o processo de chamamento dos cargos que serão admitidos efetuando a conferência das requisições recebidas da coordenação, visando o início do processo de contratação; / Efetuar a conferência dos documentos apresentados pelo candidato, de

acordo com a vaga e com as exigências legais, de forma a iniciar o processo de admissão; / Lançar no sistema todas as informações do candidato, de forma a permitir sua admissão no quadro de colaboradores da FHSL; / Organizar o processo de integração, montando as turmas e acionando os profissionais das áreas (SESMT, Departamento pessoal, Enfermagem), visando a orientação e inserção do profissional na Fundação; / Realizar a integração dos colaboradores, apresentando informações sobre o contrato de trabalho, benefícios, entre outras, colhendo a assinatura do contrato de trabalho, de forma a torná-lo apto à contratação e prestação do respectivo serviço; / Realizar orientações aos colaboradores para adesão ao convênio médico, aplicando o questionário e fazendo os lançamentos via portal do referido convênio; / Solicitar o vale-transporte dos colaboradores, mensalmente, ou nas necessidades de admissão, via site da empresa fornecedora do vale-transporte, garantindo o fornecimento do benefício; / Efetuar a entrega do vale-transporte aos colaboradores, de acordo com a linha utilizada (intermunicipal ou municipal), de forma a garantir a utilização do benefício; / Solicitar o cartão de vale-alimentação pelo site da empresa fornecedora do benefício, entregando-o ao colaborador admitido, de forma a permitir a sua utilização; / Realizar a análise de cada colaborador mediante às regras de fornecimento mensal do vale-alimentação, para disponibilização do crédito de cada um; / Efetuar o lançamento e a conferência das escalas de trabalho no sistema de ponto, analisando-as frente às regras trabalhistas, garantindo o atendimento à legislação; / Efetuar a tratativa do registro de ponto dos colaboradores, analisando as faltas de marcações e a realização de horas extras, mediante os comunicados e autorizações dos Coordenadores, procedendo o lançamento no sistema, de forma a garantir o pagamento correto dos serviços prestados; / Efetuar mensalmente o lançamento das férias dos colaboradores, conferindo o número de dias, data de início e retorno, gerando o arquivo para pagamento do financeiro e emitindo os recibos para assinatura; / Realizar atendimentos presenciais aos colaboradores para esclarecimentos de dúvidas, pedidos de demissão, coleta de assinaturas, homologações e solicitações diversas, de acordo com a demanda; / Efetuar os lançamentos dos eventos no sistema da Folha de Pagamento (pensões, gratificações, descontos, alterações de setor, ajustes de salários, entre outros), de forma a garantir o pagamento correto aos colaboradores; / Realizar averbações de empréstimos consignados, de acordo com as regras de cada um; / Proceder o cálculo da folha de pagamento, realizando a conferência dos lançamentos, para geração dos arquivos de pagamento e envio ao Financeiro; / Efetuar os lançamentos no E-Social – admissão, férias, demissão, atualização cadastral e folha de pagamento, de forma a cumprir as determinações legais. / Realizar o cálculo dos encargos sociais (FGTS, INSS, IR), encaminhando e protocolando no Financeiro, para que seja efetuado o pagamento; / Gerar arquivos e guias dos descontos efetuados no holerith do colaborador (pensão, contribuições sindicais, lazer, entre outros), protocolando no Financeiro para pagamentos e repasses de acordo com o realizado no mês; / Gerar o arquivo contábil da Folha de Pagamento, para envio à área de Contabilidade; / Realizar a entrega de holerits e informes de rendimento, sempre que solicitados pelos colaboradores; / Emitir documentos para aplicação de advertências e suspensões, mediante a solicitação dos Coordenadores, seguindo as normas legais; / Realizar o cálculo de demissões de acordo com o motivo (demissão por término de experiência ou contrato), procedendo os descontos e pagamentos frente aos eventos de cada colaborador (registro do ponto, saldo de salário, 13º salário, férias, descontos legais, aviso prévio, etc), garantindo a correção nos acertos e homologações; / Providenciar documentação para processos de demissão, de acordo com o tipo de contrato, entregando-a ao Coordenador para tratativas com o colaborador; / Realizar procedimentos de exclusão do colaborador em convênios e benefícios, em caso de demissão; / Realizar ajustes nos pagamentos dos colaboradores, quando da identificação de erros nos lançamentos; / Realizar diariamente o arquivo de documentos tais como atestados, férias, atualizações diversas, visando a organização e disponibilidade das informações e o cumprimento das exigências legais; / Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme solicitação (recibos, crachás, advertências etc); / Participar como testemunha ou preposto nos processos trabalhistas, conforme demanda; / Separar documentos de acordo com a solicitação da área jurídica, para utilização dos processos trabalhistas, levantando também informações junto aos Coordenadores dos reclamantes; / Enviar para as unidades externas o arquivo para cadastro das digitais nos relógios de ponto, quando da admissão ou transferência dos

colaboradores. / Seguir rigorosamente os procedimentos para a realização das atividades de compras, de forma a cumprir as regras da Fundação.

Atribuições do Assistente Administrativo atuante no Financeiro

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados no Financeiro devem: / Auxiliar em todo o processo financeiro da Fundação Hospital Santa Lydia efetuando atividades de contas a pagar e a receber; / Realizar o faturamento dos convênios privados e atendimentos particulares, a partir do relatório do faturamento, efetuando a baixa das informações no sistema e analisando os valores recebidos por meio dos extratos bancários das contas correntes; / Receber os contratos de gestão, por meio da emissão de notas fiscais para a Secretaria e inserção no módulo financeiro, monitorando o depósito nas contas correntes das respectivas unidades; / Realizar a baixa das notas recebidas, controlando por meio de planilhas e via sistema, de forma a permitir a prestação de contas pela área competente; / Emitir mensalmente as notas fiscais do faturamento SUS e enviar para a Secretaria da Saúde para análise e aprovação; / Proceder o recebimento do convênio SUS, após o recebimento do relatório do faturamento aprovado pela Secretaria da Saúde, realizando as baixas no sistema; / Realizar o controle do caixa de pagamentos em dinheiro para compras emergenciais, viagens, entre outros, efetuando o controle dos valores liberados e das prestações de contas das despesas pagas; / Dar entrada nas notas fiscais no sistema, analisando se estão de acordo com o pedido de compra, se estão assinadas pela área responsável e a forma de pagamento, devolvendo em caso de inconsistência, para a realização de ajustes; / Arquivar as notas fiscais por dia, em armários físicos, de forma a facilitar a realização do pagamento no dia previsto; / Preparar o pagamento do dia, analisando o volume de notas e o valor financeiro gerado, de acordo com a modalidade de pagamento (boleto, transferência bancária, despesas com pessoal vindas do RH e concessionárias – água, luz, esgoto e telefone); / Realizar a conferência de todos os valores lançados para pagamento, gerando um arquivo de remessa para o banco, para efetivo pagamento; / Organizar as notas fiscais pagas e seus respectivos comprovantes de pagamento em caixas físicas, de acordo com cada Unidade, de forma a disponibilizar as informações e facilitar o processo de prestação de contas; / Realizar eventualmente o lançamento dos cartões de crédito e recebimentos de procedimentos particulares; / Auxiliar, se convocado, nos processos de Auditoria Externa, atendendo às solicitações dos auditores na apresentação de documentos, tanto físico como on-line; / Seguir rigorosamente os procedimentos para a realização das atividades do financeiro, de forma a cumprir as regras da Fundação.

Atribuições do Assistente Administrativo atuante na área de Faturamento Hospitalar

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados na área de Faturamento devem: / Realizar diariamente o controle dos pacientes que tiveram alta, enviando planilha para os profissionais que realizam a montagem dos prontuários; / Organizar diariamente as informações de cada paciente nas pastas de arquivo, visando seguir as exigências de cada convênio e facilitar o processo de faturamento; / Lançar na conta do paciente no sistema tudo que foi cobrado, visando o faturamento e o fechamento da conta do paciente; / Alimentar os exames realizados pelo paciente (Raio-X, Ultrassonografia, ECG, entre outros) na respectiva conta, para que sejam faturados; / Analisar o prontuário por meio da leitura e conferência de todas as anotações e lançamentos, visando definir o que será cobrado – consultas, materiais, intervenções de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, nutrição, dietas, serviço social, farmácia, hemodiálise, banco de sangue, entre outros, de acordo com a prescrição médica, verificando assinaturas, evidências, embalagens, seguindo os procedimentos de cada convênio (SUS, convênios privados, particulares); / Revisar os prontuários montados e analisados, para fechamento da conta e disponibilidade para auditoria – SUS ou de Convênios privados; / Efetuar a devolução de prontuários ao setor de montagem, para correção, caso sejam percebidas inconsistências nos lançamentos (falta de assinatura, ausência de etiquetas, falta de evolução médica, entre outras); / Realizar a atualização da versão do sistema no início de cada mês (Versão da AIH), antes do início dos faturamentos do período, analisando também a

ocorrência de atualizações durante o mês; / Acionar a área de Tecnologia de Informação para a realização de atualizações tais como tabelas da versão do sistema, CEP, entre outras; / Abrir remessa mensal no sistema SISHOSP, visando o início do faturamento de novas contas; / Efetuar o faturamento das contas SUS, a partir dos prontuários montados, iniciando com a colocação de laudo recebido da Central de Guias; / Realizar a conferência dos laudos recebidos da Central de Guias, de forma a evitar erros com nome do paciente, regulação, patologia, entre outros, visando o início do processo de faturamento; / Realizar mensalmente o fechamento e a cobrança dos exames laboratoriais (UPAs, HFA, UBS Quintino 1 e Cristo Redentor, que estão fora do contrato SUS, encaminhando o relatório para a Secretaria da Saúde, via sistema; / Realizar mensalmente o fechamento dos raios-x ambulatoriais externos, vindos das UPAs e UBSs, efetuando a cobrança e o repasse para os médicos; / Realizar mensalmente o fechamento das mamografias, efetuando a recepção do paciente no sistema da Secretaria da Saúde (HIGYA), dando baixa por ocasião do exame e lançando no sistema SISHOSP e SISCAM, para posterior faturamento e repasse; / Lançar as contas fechadas em uma remessa aberta, que será avaliada pelo Auditor da Secretaria da Saúde; / Agendar com o Auditor da Secretaria da Saúde a realização de Auditoria, avaliando a quantidade de prontuários para definição das datas e número de dias necessários; / Agendar com Auditores dos convênios privados, disponibilizando informações, sala e equipamentos (no caso de auditorias presenciais) ou disponibilizando informações a serem visualizadas (no caso de auditorias on-line); / Analisar as glosas de cada convênio preparando recurso, se necessário, de forma a viabilizar o pagamento; / Realizar a conferência de todos os lançamentos efetuados no SISHOSP, de forma a processar e conferir as contas, verificando a existência de erros; / Realizar a importação das contas para o Programa DATASUS, visando apurar se não há inconsistências nos lançamentos; / Imprimir todos os espelhos de conta para auditoria e assinatura do Auditor SUS; / Organizar os prontuários já conferidos e auditados, enviando-os para o arquivo; / Exportar mensalmente para a Secretaria da Saúde, o arquivo com todas as contas cobradas no período, para revisão e análise; / Corrigir erros apontados pela Secretaria da Saúde, caso ocorram, efetuando as mudanças necessárias; / Elaborar mensalmente o relatório de todos os pacientes com doenças infecciosas (Dengue, COVID-19, Tuberculose, H1N1, Meningite, entre outras) e enviar para a Secretaria da Saúde, visando a notificação dessas doenças; / Realizar o encerramento das contas faturadas, após a aprovação final da Secretaria da Saúde, efetuando o repasse para o Financeiro de todas as contas cobradas; / Lançar as contas no sistema do convênio ou enviar por e-mail, após a avaliação da enfermeira auditora, de acordo com os procedimentos específicos de cada um; / Comunicar a contabilidade e a diretoria em relação ao faturamento que foi glosado, referente aos convênios privados; / Elaborar relatório mensal para a Coordenação e para a Contabilidade, contendo todos os atendimentos realizados por grupo – Ambulatório, Internação e Exames e seus subgrupos, visando analisar o cumprimento das metas e os resultados do hospital; / Levantar no sistema os valores a serem repassados aos médicos, de acordo com cada contrato, e apresentar relatório discriminado para o contratado, para emissão de nota fiscal; / Encaminhar notas fiscais dos profissionais médicos para assinatura da Diretoria e posteriormente para a contabilidade; / Fazer o controle e lançar as informações exigidas pelo Projeto PROADIG, promovendo a análise correta na apuração dos custos das áreas inseridas no programa; / Acompanhar e manter atualizados os contratos firmados entre o Hospital e os convênios, de forma a garantir o cumprimento das obrigações de cada parte e efetuar o faturamento correto; / Auxiliar nos processos de Auditoria, atendendo às solicitações na apresentação de documentos e corrigindo divergências.

12.2.2 FONOAUDIÓLOGO 30H

(REALIZAM TRATAMENTO FONOAUDIOLÓGICO PARA PREVENÇÃO, HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO DE PACIENTES E CLIENTES APLICANDO PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FONOAUDIOLOGIA. AVALIAM PACIENTES E CLIENTES; REALIZAM DIAGNÓSTICO FONOAUDIOLÓGICO; ORIENTAM PACIENTES, CLIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS; ATUAM EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA; EXERCEM ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS ATRAVÉS DA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS, TRABALHOS ESPECÍFICOS, ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS.)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender pacientes para avaliação, diagnóstico, prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia e realizar orientações diversas para pacientes, familiares, cuidadores, responsáveis e equipes médica e assistencial em relação aos resultados das avaliações e condutas fonoaudiológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Realizar atendimentos na UTI Neonatal e Infantil – avaliação e estimulação da sucção não nutritiva, avaliação e estimulação da sucção nutritiva, teste da linguinha e da orelhinha, avaliação da deglutição e avaliações e orientações sobre o aleitamento materno; / Realizar atendimentos nas enfermarias envolvendo a avaliação da deglutição, da fala e da linguagem e voz dos pacientes, orientando o acompanhante e a equipe médica e assistencial, de acordo com a necessidade apresentada; / Realizar atendimento na UTI adulto envolvendo a avaliação da deglutição, da fala e da linguagem e voz dos pacientes, orientando a equipe médica e assistencial, de acordo com a necessidade apresentada; / Participar de reuniões de equipe multiprofissional na UTI adulto visando a discussão dos casos, a evolução, as condutas e as metas para cada paciente; / Participar mensalmente de reuniões da Comissão Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) de forma a promover a qualidade de atendimento hospitalar e prevenir e analisar casos de infecção executando ações para melhorar a segurança do paciente; / Elaborar planilha quantitativa e qualitativa por setor e por tipo de atendimento visando ao controle dos atendimentos realizados; / Participar do Projeto PROADI-SUS , visando o controle de infecção nas Unidades de Terapia Intensiva; / Estabelecer parâmetros e elaborar relatório na alta de pacientes orientando sobre a continuidade do tratamento, se necessária; / Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais; / Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem e motricidade oral , oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente; / Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação e tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais; / Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares; / Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica; / Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; / Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção; / Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; / Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; / Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; / Realizar treinamentos com a equipe assistencial sobre procedimentos fonoaudiológicos; / Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016; / Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho,

transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.3 MÉDICO ATENÇÃO BÁSICA – PEDIATRA

(REALIZAM CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; TRATAM PACIENTES E CLIENTES; IMPLEMENTAM AÇÕES DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE TANTO INDIVIDUAIS QUANTO COLETIVAS; COORDENAM PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE, EFETUAM PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS; ELABORAM DOCUMENTOS E DIFUNDEM CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA.)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de Pediatria, de forma a promover a saúde e a resolutividade do 194 problema dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios e outros cuidados e indicar a suplementação alimentar, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Checar a programação de vacinação do paciente, orientando a data da próxima vacina, assim como vacinas em atraso, acompanhando as campanhas de vacinação e a observação do calendário de imunizações do Sistema Único de Saúde SUS; Realizar exames completos regularmente em recém-nascidos, crianças e adolescentes para verificar e registrar o estado de saúde e de desenvolvimento físico e neuropsicomotor desses pacientes, indicando exames complementares, se necessários; Determinar o diagnóstico com base em informações, no conhecimento científico e no histórico clínico do paciente; Prescrever medicamentos e dar instruções detalhadas sobre a administração, conservação e reações esperadas aos pais ou responsáveis por esses pacientes; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas; Realizar o preenchimento no sistema da ficha de marcadores de consumo alimentar; Solicitar e interpretar exames laboratoriais para obter mais informações e detectar possíveis infecções ou anomalias no processo de desenvolvimento do bebê, da criança e do adolescente; Encaminhar os pacientes pediátricos para médicos de outras especialidades quando necessário (ex: cirurgião, oftalmologista, ortopedista, otorrinolaringologista, nutricionista, psicólogo etc.); Orientar os pais sobre dieta, exercícios, higiene e medidas de prevenção de doenças para as crianças; Comunicar-se com objetividade, clareza e paciência, utilizando-se de linguagem acessível e habilidade para a orientação aos pais e responsáveis pelos pacientes; Manter registros atualizados das doenças, atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, cirurgias e outros episódios médicos dos pacientes (lesões, alergias ou intolerâncias etc.); Realizar o preenchimento da ficha de atendimento individual(e-SUS); Orientar o paciente e acompanhante para que se dirija à sala de pós-consulta com a enfermagem, de forma a concluir o atendimento; Realizar no sistema o pedido de exames complementares, se necessários, visando apoiar o diagnóstico e o tratamento do paciente, imprimindo-o para entrega ao acompanhante; Interpretar exames e realizar encaminhamentos e/ou outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios; Manter-se atualizado e cumprir os protocolos preconizados pela Secretária Municipal da Saúde; Realizar atendimento de acolhimento à pacientes doentes, que não estejam agendados, após triagem com a enfermagem; Verificar a situação dos encaminhamentos realizados e, se necessário, acrescentar informações para esclarecimento solicitadas pela equipe de regulação; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de pediatria e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências; Possuir conhecimento aprofundado de epidemiologia e de doenças infecciosas em crianças, sobre drogas/medicamentos pediátricos e seus efeitos colaterais, bem como dos princípios e técnicas de

diagnóstico, tratamento e reabilitação de recém-nascidos, crianças e adolescentes; Realizar o primeiro atendimento das urgências e emergências pediátricas, encaminhando para o serviço de referência; Emitir receituário, declarações, atestados e outros documentos relacionados à sua atividade técnico-administrativa; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Participar eventualmente da elaboração e realização de campanhas em sua área de especialidade, de forma a atender às necessidades da comunidade; Participar de reuniões multidisciplinares na Unidade, visando ao bom andamento do trabalho; Cumprir as metas de atendimento e de exames complementares conforme acordado junto à Secretaria da Saúde em sua área de especialidade; Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde, na sua área de trabalho, sempre que necessário; Orientar e esclarecer dúvidas da equipe multidisciplinar, sempre que demandado, visando o atendimento às necessidades dos pacientes; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.4 TERAPÊUTA OCUPACIONAL

(REALIZA INTERVENÇÕES E TRATAMENTO DE PACIENTES E CLIENTES UTILIZANDO PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE TERAPIA OCUPACIONAL. AVALIAM FUNÇÕES E ATIVIDADES; ANALISAM CONDIÇÕES DOS PACIENTES. REALIZAM DIAGNÓSTICOS. ATUAM NA ORIENTAÇÃO DE PACIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS. DESENVOLVEM, AINDA, PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimentos e executar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional nas UTIs (Adulta, Pediátrica e Neonatal) e Enfermarias (Pediátrica e Adulta), utilizando-as como recurso terapêutico para prevenir e tratar dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo em relação às atividades de vida diária, estudo, trabalho e lazer.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar anamnese e avaliação das funções e aspectos corporais, afetivos, emocionais e sociais; distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem; percepção espacial, temporal e psicomotora, de forma a subsidiar o diagnóstico e o estabelecimento de plano terapêutico e educacional apropriados; Realizar atendimentos de recém-nascidos (RN) pré-termo ou nascidos à termo com alguma disfunção visando a estimulação do desenvolvimento neuropsicomotor de forma a evitar atrasos e formação de padrões patológicos anormais, com confecção de tecnologia assistiva (órteses e coxins) quando necessária; Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria Pediátrica visando a estimulação do desenvolvimento infantil e do desempenho ocupacional, auxiliando também no enfrentamento da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (adaptações para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria de Adultos visando identificar os aspectos que dificultam a participação do paciente em suas ocupações; Realizar a evolução do paciente em cada atendimento no prontuário eletrônico; Dar acolhimento e orientações aos pacientes e familiares sobre procedimentos e técnicas para melhoria do desempenho ocupacional, visando a qualidade de vida; Desenvolver reabilitação motora, estimulação cognitiva, treino de AVDs (atividades de vida diária) e AIVDs (atividades instrumentais de vida diária), visando minimizar os efeitos

negativos da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (prancha de comunicação, adaptação para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Prevenir deformidades, disfunções, agravos físicos e psicoafetivos sociais e promover o desempenho funcional/ocupacional durante o processo de hospitalização; Participar mensalmente das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) de forma a contribuir para o cumprimento dos objetivos da Comissão; Realizar semanalmente visita multidisciplinar na UTI Adulto para análise de discussão de casos, visando a resolutividade do problema do paciente; Elaborar e controlar indicadores de desempenho da área de Terapia Ocupacional, para acompanhamento da Coordenação; Elaborar e manter atualizados os POPs (Procedimento Operacional Padrão) da área, de forma a garantir a qualidade do trabalho desenvolvido; Realizar a alta qualificada verificando a necessidade de continuidade do tratamento em terapia ocupacional, efetuando o encaminhamento à Atenção Básica, se necessário; Emitir e/ou analisar laudos, pareceres e relatórios conforme as demandas apresentadas; Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização; Elaborar protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional; Operar instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional; Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos; Ministras cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações; Efetuar descritivo com especificações dentro do modelo padrão institucional para aquisição de materiais de uso da área; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL – CANDIDATO NÃO DEFICIENTE

Ao
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

Ao
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____,
candidato(a) ao emprego de _____.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

....., DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta

deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."

16. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Ao
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____
candidato(a) ao emprego de _____.

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.
As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder administrativa, civil e criminalmente no caso de falsidade.

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

17. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹

17.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

- 17.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 17.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 17.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho.
- 17.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

17.1.5 AUXILIAR DE COZINHA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.

ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004.

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf

17.1.6 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público.

Código de ética profissional em odontologia. Anatomia orofacial. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.

17.1.7 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO 44H

Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos. Instalações hidráulicas de esgoto sanitário e drenagem: Instalações hidráulicas; Sistema de drenagem; Esgoto sanitário. Instalações de combate a incêndio. Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA. Instalações Elétricas. Sistema de Refrigeração (ar-condicionado). Esquadrias e alumínio e vidro. Esquadrias de ferro e metalon. Esquadrias de madeira. Impermeabilizações. Revestimentos externos de fachada: Cerâmica e pastilhas; Paredes, forros rebocados e casquilhos cerâmicos pintados. Revestimentos internos: Paredes pintadas; Pisos e paredes com revestimento cerâmico; Pisos, divisórias e bancadas em granitos; Piso em granilite; Piso com revestimento emborrachado; Piso em concreto com acabamento em pintura. Pisos externos: Piso cimentado; Piso em bloco intertravado; Piso em pedra natural. Diversos: Portões; Cobertura em policarbonato; Escadas, corrimão e guarda corpo em aço galvanizado. Desratização e desinsetização. Jardinagem e limpeza de jardins. Podas de limpeza. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5674. Manutenção de Edificações – Requisitos para o Sistema de Gestão de Manutenção. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

17.1.8 MOTORISTA CATEGORIA D – 40H

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias

de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

17.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

- 17.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Tipologia textual. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.
- 17.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 17.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações

científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho.

17.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.5 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público.

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.

Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows e Linux: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows e Linux: Ambientes Microsoft Office e BrOffice, abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Procedimentos de backup. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização,

transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

17.2.6 FONOAUDIÓLOGO 30H

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

17.2.7 MÉDICO ATENÇÃO BÁSICA – PEDIATRA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Organização da atenção a criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico calórica. Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Doenças de Notificação compulsória. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnostico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Violência doméstica, estupro de vulnerável, Legislação de adoção, Síndrome de Maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente. Protocolo de vigilância e resposta à ocorrência de microcefalia e/ou alterações do sistema nervoso central. Infecções Sexualmente Transmissíveis para as crianças por meio de transmissão vertical.

17.2.8 TERAPEUTA OCUPACIONAL

História da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial. O processo saúde-doença. Noções Básicas de Psicopatologias. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Psicoses. Noções de intervenção de grupo. Desinstitucionalização. Programa de Saúde da Família. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. Adesão ao tratamento e adaptação. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. Órteses e adaptações. Criação,

promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. Terapia Ocupacional com pacientes em crise. Resolução COFFITO Nº 10/1978.

18. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 08 de novembro
Período de Inscrição	De 11 a 21 de novembro
Prazo final para pagamento da inscrição	21 de novembro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 29 de novembro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 29 de novembro
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	08 DE DEZEMBRO DE 2024
Publicação do Gabarito PVO (site até as 23h59)	08 de dezembro
Recursos – Gabarito PVO	09 e 10 de dezembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 18 de dezembro
Publicação do Resultados Classificatório – PVO	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultados Final	Dezembro / janeiro
Homologação	Dezembro / janeiro

- 18.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrerem **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e **GL CONSULTORIA**.
- 18.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=9314> e acessoriamente no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** no endereço www.hospitalsantalydia.com.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br

▶
ACESSO O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br