

Processo Seletivo N° 008/2025

Edital Normativo

12 de setembro de 2025

*A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL, por determinação da excelentíssima senhora Diretora Administrativa e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO N° 008/2025** de PROVAS e PROVAS DE TÍTULOS, 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 N° 008/2025** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria n° 008/2025 Alterada por Portaria n° 032/2025**.
- 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 SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01+CR	0	44h	2.261,20	Ensino Médio Completo.	22,10
02	AUXILIAR DE COZINHA	01+CR	0	36H	1.669,13	Ensino Médio Completo.	22,10
03	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01+CR	0	30h	1.571,65	Ensino Médio Completo. Registro Em CRO/SP ativo de auxiliar em saúde bucal.	22,10
04	AUXILIAR DE FARMÁCIA	01+CR	0	36h	1.848,20	Ensino Médio Completo.	22,10
05	RECEPCIONISTA	01+CR	0	40h	2.095,51	Ensino Médio Completo.	22,10
06	TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA	01+CR	0	24h	3.182,90	Ensino Médio Completo. Curso Completo em Técnico em Radiologia e registro profissional ativo no Conselho Regional de CRTR.	22,10
07	TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO	01+CR	0	40h	3.471,84	Ensino médio completo e Técnico em Segurança do Trabalho completo. Registro no MST (Ministério do trabalho).	22,10
08	TELEFONISTA	01+CR	0	36h	1.970,49	Ensino Médio Completo.	22,10

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
09	ANALISTA DE T.I.	01+CR	0	40h	7.455,52	Ensino Superior completo na área de Informática ou Tecnologia - Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Informática Biomédica, Ciência de Dados e demais cursos de nível superior da área de Informática ou Tecnologia com ênfase em programação de computadores, ou Declaração de Conclusão de Curso expedida por escola oficial ou reconhecida.	22,62
10	ASSISTENTE SOCIAL	01+CR	0	30h	3.375,46	Ensino Superior Completo em Serviço Social Registro no CRESS/SP ativo.	22,62
11	BIOLOGISTA	01+CR	0	36h	2.588,74	Ensino superior completo em: Biomedicina ou Ciências biológicas (modalidade médica), ou Farmácia bioquímica, ou Ciências biológicas com habilitação em análises clínicas registrada no conselho de classe (com experiência prática de no mínimo (06 meses) na área de laboratório de análises clínicas, comprovada através de registro em carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ou declaração em papel timbrado da empresa contendo CNPJ e assinatura do empregador escrevendo as atividades exercidas). Possuir carteira do respectivo conselho de classe devidamente atualizado e ativo.	22,62
12	DENTISTA	01+CR	0	20h	4.377,62	Ensino Superior completo em Odontologia. Registro CRO/SP ativo.	22,62
13	FONOAUDIÓLOGO	01+CR	0	30h	3.345,89	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia. Registro CREFONO/SP ativo.	22,62
14	Médico Atenção Básica – GINECOLOGISTA	01+CR	0	30 h	10.965,05	Ensino superior completo em medicina CRM/SP + residência médica na especialidade.	22,62
15	PSICÓLOGO	01+CR	0	40h	3.421,30	Ensino Superior completo em Psicologia. Registro CRP/SP ativo.	22,62

- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 As atribuições correspondentes aos empregos listados TABELA DE EMPREGOS constante do item 3.2, estão descritas no **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 13h do dia 15 DE SETEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 24 DE SETEMBRO DE 2025.**

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico: 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 site da **GL Consultoria**.

4.2 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para funções públicas conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (uma) função pública de cada GRUPO:

4.2.1 Grupo "A"

CARGO PÚBLICO
02 Auxiliar de Cozinha
03 Auxiliar de Consultório Dentário
04 Auxiliar de Farmácia
06 Técnico em Radiologia
07 Técnico em Segurança do Trabalho
08 Telefonista
09 Analista de T.I.
10 Assistente Social
11 Biologista
12 Dentista
13 Fonoaudiólogo
14 Médico Atenção Básica – Ginecologista
15 Psicólogo

4.2.2 GRUPO "B"

CARGO PÚBLICO
01 Auxiliar de Almoxarifado
05 Recepcionista

- 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) Condição PcD; 4) 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 da **GL Consultoria**, 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 habilitação 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.*
- 4.11 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 da **GL Consultoria** no endereço 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 no site da **GL Consultoria** 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 da **GL Consultoria**.
 - 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 DA SALA, por ocasião da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 da **GL Consultoria** 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** 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site da **GL Consultoria** 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 da **GL Consultoria**, **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 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.25 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo Nome social em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.26 O tratamento pelo Nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.26.1 O participante que desejar tratamento pelo Nome social deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de Nome social.
- 4.26.1.1 O Nome social cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.26.1.2 A alteração do Nome social cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.26.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.26.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social.
- 4.27 O tratamento pelo Nome social será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

- 4.28 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.
- 4.28.1 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.
- 4.28.2 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.
- 4.29 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.
- 4.30 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:
- 4.30.1 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;
- 4.30.2 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;
- 4.30.3 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;
- 4.30.4 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;
- 4.30.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.31 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.
- 4.31.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.31.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

- 4.32 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.
- 4.32.1 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.
- 4.33 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 4.34 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.35 O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas deverá POSTAR, através do sistema no site da **GL Consultoria**, laudo médico, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PCD** deste Edital, obedecendo às seguintes exigências:
- 4.35.1 *ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição;*
- 4.35.2 *descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;*
- 4.35.3 *apresentar a provável causa da deficiência;*
- 4.35.4 *apresentar os graus de autonomia;*
- 4.35.5 *constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;*
- 4.35.6 *constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;*
- 4.35.7 *no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 12 (doze) meses;*
- 4.35.8 *no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;*
- 4.35.9 *no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas e;*
- 4.35.10 *no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.*
- 4.36 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.
- 4.37 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.37.1 Após o encerramento do prazo para envio de documentos da inscrição Pcd não será permitido o envio de novos documentos ou a complementação dos eventualmente anteriormente postados.
- 4.38 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.39 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.
- 4.40 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.
- 4.40.1 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.
- 4.40.2 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.
- 4.41 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.
- 4.42 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 4.43 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.44 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*.
- 4.44.1 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.
- 4.45 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.
- 4.45.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo
- 4.45.2 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).
- 4.45.3 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).
- 4.45.4 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).
- 4.46 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.47 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:
- 4.47.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**; 

- 4.47.2 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;
- 4.47.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.48 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.48.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da **GL Consultoria**;
- 4.48.2 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);
- 4.48.2.1 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”.
- 4.48.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.48.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.48.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.48.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.49 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.
- 4.49.1 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.
- 4.50 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.
- 4.51 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.
- 4.51.1 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.
- 4.52 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.
- 4.52.1 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.
- 4.53 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.
- 4.53.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

- 4.53.2 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.
- 4.54 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.54.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.54.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.54.3 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.
- 4.55 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.
- 4.56 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.
- 4.57 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)** – de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO** destinado a aferir o domínio teórico do conteúdo programático previsto no edital.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** – de caráter exclusivamente **CLASSIFICATÓRIO** para os empregos de **ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIOLOGO** e **PSICÓLOGO** objetivando valorar a formação acadêmica e a experiência profissional pertinentes ao emprego, nos termos dos critérios e limites definidos neste edital.

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 de 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** está prevista para o dia **12 DE OUTUBRO DE 2025**.

- 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 **07 DE OUTUBRO DE 2025**.
 - 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das **PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**, 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 - PVO** 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 - PVO**, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
 - 6.2.3 **As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	0,30	3,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	0,20	2,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	10	0,50	5,00

	TOTAL	30	10,00
--	--------------	-----------	--------------

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.10.4 A **GL Consultoria** e a **Comissão Especial** poderão, no dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DA 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 OCORRÊNCIAS.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS 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 DEFINITIVAS.
- 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 DEFINITIVAS 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 DEFINITIVAS 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 DEFINITIVAS.
- 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 DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 DA 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 OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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 DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.1 Será realizada **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT** para os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO inscritos para o emprego de **ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIOLOGO e PSICÓLOGO**.
- 7.2 Os interessados deverão encaminhar **OBRIGATORIAMENTE**, pelo sistema, **até o dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**, os documentos que comporão a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.
- 7.2.1 Após realizar a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar durante o prazo de inscrições via upload à documentação comprobatória, na área do candidato através do site da **GL Consultoria** conforme os seguintes procedimentos:
- 7.2.1.1 *Logar no sistema com CPF e senha;*
- 7.2.1.2 *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.*
- 7.2.1.3 *Anexar os documentos comprobatórios;*
- 7.2.1.4 *Considerar-se-ão como documentos comprobatórios a Carteira de Trabalho, Contratos de Trabalho, Declarações, Certificados, Diplomas, etc.*
- 7.2.1.5 *o(s) documento(s) deverá(rão) ser postado(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”.*

7.3 Documentos válidos para a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**:

7.3.1 Para o emprego de **NÍVEL ENSINO SUPERIOR – ANALISTA DE SISTEMAS**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR²			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) <i>Doutor na área do campo de atuação pretendido</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00	2,00
A2) <i>Mestre na área do campo de atuação pretendido</i>		1,00	1,00
A3) <i>Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	0,50

(2) Os títulos de graduação (requisito para o emprego) **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) <i>A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida/</i>	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,02	2,00

7.3.2 Para o emprego de **NÍVEL ENSINO SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIOLOGO e PSICÓLOGO**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR²			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) <i>Residência Uni ou Multiprofissional</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00	2,00
A2) <i>Doutor na área do campo de</i>	Diploma devidamente registrado ou	1,50	1,50

<i>atuação pretendido (Saúde)</i>	declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.		
<i>A3) Mestre na área do campo de atuação pretendido. (Saúde)</i>		1,00	1,00
<i>A4) Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas. (Saúde)</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	0,50

(2) Os títulos de graduação (requisito para o emprego) **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
<i>B1) A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida/</i>	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,02	2,00

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 7.4 Para comprovação da **FORMAÇÃO ACADÊMICA (A)** o interessado poderá enviar:
- 7.4.1 Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.
- 7.4.2 Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
- 7.5 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO (B)** o interessado poderá enviar:
- 7.5.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital):
- 7.5.1.1 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício profissional da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão estar acompanhadas com a FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO e a FOLHA DE QUALIFICAÇÃO CIVIL. páginas estas que apresentam o número da carteira de trabalho, a foto e os dados do trabalhador, sem a qual reserva-se à **GL Consultoria** o direito de não pontuar quando não for possível a identificação do candidato.
- 7.5.1.2 Quando se tratar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em sua versão digital o interessado deverá no aplicativo oficial clicar em “enviar carteira de trabalho” e gerar o documento com a extensão *.pdf*.
- 7.5.1.2.1 As orientações do procedimento podem ser encontradas na página 23 que trata da ABA ENVIAR CARTEIRA DE TRABALHO do Manual – Carteira de trabalho digital, disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo_a_Passo_CTPSDigital_APP_e_WEB.pdf
- 7.5.2 Cópia de Certidões/declarações que comprovem o efetivo exercício profissional na área, expedidas por órgãos oficiais;
- 7.5.2.1 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.

- 7.6 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.7 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.
- 7.8 Serão **DESCONSIDERADOS** e atribuída nota 0,000 (zero) aos documentos comprobatórios:
- 7.8.1 *Que não estejam elencados neste edital;*
 - 7.8.2 *Que configurem como requisitos para o desempenho do emprego (formação no ensino médio ou graduação para o emprego);*
 - 7.8.3 *De contratos de trabalhos para o desempenho de função que não a do emprego pretendido para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
 - 7.8.4 *De tempo de serviço que resultarem em fracionamento menor que trinta dias;*
 - 7.8.5 *De tempo de serviço concomitante para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
 - 7.8.6 *De tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário;*
 - 7.8.7 *De certificados de cursos não apresentem carga horária;*
 - 7.8.8 *Cuja cópia apresentada esteja ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido ou compactado (“zip”, “rar”, etc.) que não permitir a visualização pelo avaliador;*
 - 7.8.9 *Enviado(s) pelos Correios, por e-mail, entregues pessoalmente no dia da prova ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada no Edital Normativo.*
- 7.9 A título de verificação da veracidade ou para sanar possíveis dúvidas, a qualquer tempo a **GL Consultoria** ou a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderão solicitar a apresentação do documento original postado, retirando os pontos do candidato em caso de recusa de apresentação ou confirmação de invalidade do documento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 8.1 São obrigações do candidato:
- 8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
 - 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 8.1.3 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.
 - 8.1.4 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.
 - 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
 - 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 8.1.8 Chegar ao local das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência.
 - 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 8.1.10 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.
 - 8.1.11 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.
- 8.1.12 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.
- 8.1.13 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.
- 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 8.1.25 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.
- 8.1.26 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.
- 8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.28 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.
- 8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

- 8.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.31 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.
- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 8.1.33 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.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 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.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
 - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
 - 9.1.2 Para os empregos que preveem a realização de AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT a composição da Nota final obedecerá ao que segue:

$$NOTA FINAL = \frac{(PVO \times 6) + (AVT \times 4)}{10}$$

- 9.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
 - 9.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;
 - 9.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
 - 9.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:
 - 9.3.1 *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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO;*
 - 9.3.2 *Tiver maior número de acertos das questões de conhecimento específico;*
 - 9.3.3 *Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008;*
 - 9.3.4 *Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate anteriores, terá preferência o candidato de maior idade.*

- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.4.1 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.
- 9.4.2 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.
- 9.4.3 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;
- 9.4.3.1 *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”.*
- 9.4.3.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 9.4.3.3 *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.*
- 9.5 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.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.1.2 Para recurso referente ao **Gabarito da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO: 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 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 site da **GL Consultoria**, **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.
- 10.3.1 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.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - 10.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
 - 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 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.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 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.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 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** na “**Área do Candidato**” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.12.1 A argumentações que sustentam a decisão da **GL Consultoria** deverão ficar disponível ao candidato que interpôs o recurso pelo prazo não inferior a 30 dias corridos.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 11.1 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.
- 11.2 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**.
- 11.3 As contratações serão efetivadas inicialmente a título de experiência, respeitando o prazo legal e o interesse da Fundação.

- 11.4 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.
- 11.5 O Regulamento Interno de Trabalho e demais normas de serviço constituem parte integrante do contrato Individual de trabalho e complementos deste regulamento.
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 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):
- 11.8.1 *Uma foto 3X4*
 - 11.8.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
 - 11.8.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
 - 11.8.4 *Cópia do RG (frente e verso);*
 - 11.8.5 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
 - 11.8.6 *Cópia do Título de Eleitor;*
 - 11.8.7 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
 - 11.8.8 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
 - 11.8.9 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
 - 11.8.10 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 11.9 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
- 11.9.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).*
 - 11.9.2 *Certidão de inscrição ativa expedida pelo conselho profissional de classe.*
 - 11.9.3 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
 - 11.9.4 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
 - 11.9.5 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
 - 11.9.6 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
 - 11.9.7 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*
 - 11.9.8 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
 - 11.9.9 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*
 - 11.9.10 *Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar.*
- 11.10 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.
- 11.11 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.
- 11.12 A admissão em Emprego dependerá de prévio “exame admissional”, o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.
- 11.13 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.
- 11.14 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.
- 11.15 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à admissão.
- 11.16 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.
- 11.17 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da admissão.
- 11.18 **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.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 12.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*

- 12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 12.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.
- 12.3.14 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- 12.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.4 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.
 - 12.4.1 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**.
 - 12.4.2 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.
- 12.5 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.
- 12.6 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.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 12.9.1 endereço não atualizado;
 - 12.9.2 endereço de difícil acesso;

- 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.10 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.
- 12.11 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.
- 12.12 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.
- 12.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **Diretora Administrativa** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 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.
- 12.16 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.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 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.
- 12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Processo Seletivo.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 12 de setembro de 2025.

CASSIA AMARO BATISTA DE SANTANA

— DIRETORA ADMINISTRATIVA —

— **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** —

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

(RECEPCIONAM, CONFEREM E ARMAZENAM PRODUTOS E MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS, ARMAZÉNS, SILOS E DEPÓSITOS. FAZEM OS LANÇAMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS E CONTROLAM OS ESTOQUES. DISTRIBUEM PRODUTOS E MATERIAIS A SEREM EXPEDIDOS. ORGANIZAM O ALMOXARIFADO PARA FACILITAR A MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS ARMAZENADOS E A ARMAZENAR, PRESERVANDO O ESTOQUE LIMPO E ORGANIZADO. EMPACOTAM OU DESEMPACOTAM OS PRODUTOS, REALIZA EXPEDIÇÃO MATERIAIS E PRODUTOS, EXAMINANDO-OS, PROVIDENCIANDO OS DESPACHOS DOS MESMOS E AUXILIAM NO PROCESSO DE LOGÍSTICA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar recebimentos, conferência, entrada no estoque e armazenagem de produtos no almoxarifado e promover a entrega/envio de materiais para os diversos setores, de forma a garantir os recursos necessários para a realização das atividades e contribuir para o atendimento do Hospital e das unidades externas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Imprimir os pedidos com as informações dos materiais a serem separados e enviados para os diversos setores do Hospital; Separar os materiais conforme os pedidos e fazer a entrega nos setores, conforme a programação; Receber produtos para o Hospital, conferir o pedido de compra e dar entrada nas notas fiscais no sistema, visando o controle correto do estoque; Lançar item a item, os produtos discriminados na nota fiscal, de acordo com o pedido, para entrada no estoque, prevenindo erros no lançamento; Realizar pedidos no sistema SISHOSP, controlando o saldo a pedir dos itens de Ata de Registro de Preço e encaminhar para o setor de compras; Armazenar os produtos no estoque, em lugar próprio, mantendo a organização no local; Conferir sempre a validade dos produtos no estoque; Receber produtos das Unidades externas, conferir os volumes em relação à quantidade da nota, procedendo o envio dos volumes para a Unidade, via transportadora; Limpar e organizar permanentemente as prateleiras e o ambiente do almoxarifado, mantendo a área em boas condições de trabalho e organização; Realizar a entrega de produtos de urgência, que não estejam no pedido, de acordo com a solicitação via sistema; Realizar a entrega de produtos diversos (materiais de limpeza, de escritório, alimentos e descartáveis), conforme a demanda e mediante requisição no sistema; Emitir relatório diário das notas fiscais lançadas no sistema, para conferência e envio ao faturamento para pagamento; Informar para a área de compras, os produtos não-conformes com o pedido, para que seja providenciada a troca; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) para a realização do trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar de reuniões com a coordenação, visando a atualização profissional e o recebimento de orientações diversas; Realizar semestralmente o inventário do Almoxarifado, visando ao controle de estoque dos produtos; Solicitar reparos elétricos, hidráulicos e de equipamentos à área competente, sempre que necessário; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; 86 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.

13.1.2 AUXILIAR DE COZINHA

– Receber e conferir gêneros alimentícios a serem armazenados em temperatura ambiente e sob refrigeração, e proceder a sua distribuição às áreas de consumo, de acordo com as solicitações.– Efetuar o pré preparo de vegetais para serem submetidos à cocção e o preparo de saladas e sobremesas.– Efetuar o preparo, porcionamento e distribuição de fórmulas lácteas e dietas enterais.– Atender às reuniões e eventos da Instituição, preparando, porcionando e distribuindo os alimentos e preparações de rotina e/ou autorizadas.– Participar do porcionamento centralizado das refeições principais destinadas aos pacientes internados.– Proceder à distribuição das refeições, inclusive mamadeiras, papas e dietas enterais, de acordo com as orientações dietoterápicas, nas Unidades de Internação.– Proceder o recolhimento e acondicionamento dos utensílios resultantes da distribuição do almoço e jantar, bem como recolher, higienizar, guardar e controlar os que forem utilizados nas distribuições das demais refeições e efetuar o preparo de alimentação rápida em atendimento aos esquemas dietéticos estabelecidos.– Efetuar a limpeza, higienização e/ou manutenção dos locais de trabalho, assim como de utensílios e equipamentos utilizados.– Aplicar na execução de suas rotinas, técnicas higiênico-sanitárias de manipulação, preparo, conservação, porcionamento e distribuição dos gêneros alimentícios, obedecendo as normas vigentes, sob orientação do pessoal técnico do serviço.– Executar a lavagem dos utensílios utilizados no desjejum, almoço, refeições complementares, jantar e ceia noturna, assim como proceder a limpeza e/ou manutenção da área física.– Fornecer dados e informações para controle estatístico.– Efetuar as operações de carga, descarga, arrumação e distribuição dos materiais e produtos dos almoxarifados gerais e dos depósitos especializados.– Zelar pela conservação da limpeza dos locais de trabalho e pelo bom funcionamento dos equipamentos da área.– Efetuar o controle de utensílios e equipamentos.– Efetuar o controle quantitativo das dietas e alimentos destinados aos pacientes, visando evitar desperdícios, desvios e/ou faltas.– Efetuar a distribuição das refeições aos pacientes internados e a recolha do material.– Zelar pela qualidade e higiene das fórmulas preparadas.– Efetuar o controle de frascos e mamadeiras no momento da distribuição e recolha.– Executar a limpeza, desinfecção e manutenção de toda área física, equipamentos e materiais utilizados.– Desenvolver atividades que exijam esforço físico.– Utilizar equipamento próprio para fatiar frios.– Proceder ao preparo, porcionamento e distribuição dos itens que compõem os cardápios dos desjejuns, refeições complementares, lanches e ceia noturna dos clientes atendidos pela Divisão de Nutrição e Dietética.– Obedecer às regras de segurança do trabalho estabelecidas.– Utilizar os equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições.

13.1.3 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

(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 esterilizados 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 esterilizado, 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.

13.1.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

(REALIZA TAREFAS SIMPLES EM FÁRMACIAS, ESTOCANDO E MANIPULANDO PRODUTOS JÁ PREPARADOS, PARA ATENDER OS FREGUESES E AUXILIAR O FARMACÊUTICO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos auxiliares no controle, armazenamento, fracionamento e dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos, sob a supervisão do Farmacêutico, de acordo com procedimentos específicos e técnicas de biossegurança, visando garantir a segurança do paciente e contribuir para a qualidade do serviço de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fracionar e etiquetar os medicamentos unitarizados, após conferência do recebimento dos produtos e entrada no sistema; Emitir a etiqueta com as informações: nome do medicamento, dosagem, validade, lote, laboratório e nome da farmacêutica responsável antes do início do processo de identificação e fracionamento; Embalar cada medicamento de acordo com sua especificação, colocando-os nas embalagens indicativas – preta (psicotrópicos), amarela (antibióticos), azul (termolábil), marrom (fotossensível); Etiquetar a embalagem identificando a estabilidade do medicamento – número de horas de validade após diluída e indicação do diluente (soro, glicose, água destilada), visando orientar a equipe e evitar o desperdício; Identificar com etiqueta própria as características do produto, indicando se é de alto risco, se é fotossensível, visando alertar a enfermagem de um possível perigo, tanto da perda da medicação como de armazenagem inadequada; Armazenar os medicamentos de acordo com a especificação – geladeira (termolábil), armários (psicotrópicos) e prateleiras, de forma a manter a organização dos produtos; Analisar o estoque dos medicamentos, durante o processo de armazenagem dos novos produtos, dispondo de acordo com a data do vencimento, evitando a perda por validade vencida; Separar diariamente os materiais solicitados pela enfermagem, via sistema, tais como seringas, gases, agulhas, entre outros, de acordo com o planejamento de trabalho para cada turno da farmácia; Dar baixa no sistema, dos materiais enviados para a enfermagem, de forma a garantir as informações corretas do estoque; Preparar as fitas de medicamento, de

acordo com as prescrições médicas, e identificar com as etiquetas emitidas pelo sistema (nome do paciente, nome, quantidade e dosagem da medicação, diluente, horário da administração), separando-as por horário, de acordo com o planejamento de trabalho de cada turno da farmácia; Dar baixa no sistema, das medicações dispensadas, por meio da leitura das etiquetas, de forma a controlar o lote e dar segurança na dispensação; Levar para a farmácia satélite os medicamentos separados e conferidos pelo Farmacêutico, para que sejam entregues e/ou retirados pela equipe de enfermagem; Colher a assinatura da enfermagem atestando que o material foi entregue, visando a organização do processo de dispensação; Preencher e protocolar as fichas de medicação de alto custo, antes da liberação, de forma a ter a justificativa para sua utilização; Preencher e protocolar as fichas de medicação não padronizadas pelo hospital, para que seja providenciada sua compra e dispensação, comunicando o farmacêutico; Anotar na lousa e comunicar o farmacêutico do estoque baixo ou do término de medicamentos, visando sua reposição; Dispensar as máscaras N-95, mediante solicitação no sistema, para controle do estoque e uso racional do produto; Entregar o lacre para os carrinhos de emergência, somente para o enfermeiro, realizando os procedimentos definidos (nome do retirante, número do lacre, setor), com a supervisão do farmacêutico; Receber a devolução dos medicamentos não utilizados, entregando-os ao farmacêutico e auxiliando no retorno ao estoque, se necessário; Abastecer diariamente a farmácia Central, a Farmácia Satélite e a Farmácia do Centro Cirúrgico, anotando tudo que foi enviado e informando ao Farmacêutico; Dar informações sobre medicamentos para a enfermagem, recorrendo ao Farmacêutico, sempre que necessário; Controlar a temperatura das geladeiras e a temperatura ambiente, de forma a garantir o correto armazenamento dos medicamentos; Realizar mensalmente e/ou semestralmente o inventário da Farmácia, visando o controle de estoque dos produtos; Montar os Kits para a realização de cirurgias, de acordo com o mapa cirúrgico, solicitando a compra de produtos ao Farmacêutico, caso não haja disponibilidade no estoque; Entregar os kits e os anestésicos no Centro Cirúrgico, conferindo as devoluções após a realização da cirurgia; Lançar os produtos utilizados na conta do paciente, via sistema, garantindo o correto faturamento da cirurgia; Acompanhar o mapa cirúrgico, verificando atualizações, para montagem de novos Kits, se necessário; Realizar a conferência de medicações psicotrópicas, com o auxílio do Farmacêutico, no início e no término do plantão; Cumprir as escalas de trabalho estabelecidas para a área de Farmácia; Receber as prescrições da quimioterapia e de nutrição parenteral, separar o material, dar baixa no sistema, passando a solicitação para o fornecedor, entregando-as ao enfermeiro, após o recebimento; Atender as prescrições médicas, de medicações de imediato, materiais, entre outros, via farmácia Satélite; Realizar a limpeza e organização da área da Farmácia, de acordo com a escala, de forma a manter a qualidade do processo e um bom ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos, seguindo os procedimentos definidos pelo Hospital; Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) para a realização do trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar de reuniões com a coordenação, visando a atualização profissional e o recebimento de orientações diversas; 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) 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.

13.1.5 RECEPCIONISTA

(RECEPCIONAM E PRESTAM SERVIÇOS DE APOIO A CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS; PRESTAM ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECEM INFORMAÇÕES EM ESCRITÓRIOS, CONSULTÓRIOS, HOTEIS, HOSPITAIS, BANCOS, AEROPORTOS E OUTROS ESTABELECIMENTOS; MARCAM

ENTREVISTAS OU CONSULTAS E RECEBEM CLIENTES OU VISITANTES; AVERIGUAM SUAS NECESSIDADES E DIRIGEM AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADOS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS) E INDICAM ACOMODAÇÕES EM HOTÉIS E ESTABELECIMENTOS SIMILARES; OBSERVAM NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DOS CLIENTES E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS; FECHAM CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES. ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO DO COTIDIANO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e atender pacientes e/ou população em geral, de forma a prestar-lhes informações, abrir atendimentos/internações, marcar consultas, entregar exames, cumprindo procedimentos e realizando atividades administrativas específicas para cada situação, visando garantir o melhor atendimento e contribuir para uma boa imagem institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar e atender pacientes e/ou população em geral, identificando-os e averiguando suas pretensões e necessidades, de forma a prestar-lhes informações, marcar consultas ou encaminhá-los para atendimento; / Realizar no sistema, a abertura de atendimento ou internação, solicitando a documentação do paciente e dos órgãos de regulação; / Realizar, sempre que necessário, cadastro ou atualização de informações no sistema da Fundação, Secretaria Municipal da Saúde, CADSUS - emissão de Cartão SUS; / Conferir preenchimentos e assinaturas e organizar documentos gerados no atendimento; / Recolher fichas e documentos dos atendimentos nos setores, conforme a rotina implantada pela Coordenação; / Lançar e encerrar o atendimento no Programa da Secretaria Municipal da Saúde com a organização dos documentos; / Levantar, junto ao setor de aceite, o leito em que o paciente deverá ser internado, visando o preenchimento da documentação e o encaminhamento;/ Realizar, sempre que necessário, o atendimento telefônico, transferindo ligações para ramais e setores solicitados e/ou retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos, seguindo a padronização e contribuindo para a excelência no atendimento aos usuários; / Anotar e transmitir recados recebidos via telefone ou atendimento presencial, se necessário, contribuindo para o fluxo de comunicação; / Efetuar ligações telefônicas de acordo com as necessidades e demandas dos médicos ou equipe assistencial, sempre que necessário; / Efetuar o controle e a atualização da agenda de consultas de forma a contribuir para a agilidade dos atendimentos; / Verificar horários disponíveis de consultas e agendá-las, atendendo as necessidades dos usuários dos serviços e as solicitações da Secretaria da Saúde; / Entregar os formulários de prontuários, conforme solicitação de pacientes e/ou representantes, encaminhando-os depois de preenchidos, à área competente para que sejam providenciadas as cópias; / Entregar os prontuários aos pacientes e/ou representantes, de acordo com o procedimento do Hospital, se aplicável; / Solicitar aos médicos o preenchimento de documentação/justificativa de internação, bem como sua assinatura, conforme o procedimento de cada convênio; / Intermediar junto ao paciente a regularização ou correção de documento emitido durante ao atendimento médico, encaminhando a solicitação de correção para o profissional responsável pelo atendimento; / Organizar documentação de atendimento dos pacientes, visando o encaminhamento para faturamento; / Realizar a alta do paciente no sistema, mediante apresentação de documentação específica – alta da enfermagem e alta do médico;/ Realizar a entrega de resultados de exames aos pacientes, mediante apresentação de documento e protocolo; / Receber o pagamento de cirurgias de pacientes particulares, enviando os dados para emissão de nota fiscal e guardando os comprovantes para posterior retirada pelo Financeiro; / Organizar e zelar por materiais e equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando a manutenção, sempre que necessária; / Fazer a abertura de atendimento para realização de exames radiológicos e de imagem, conforme procedimentos da Instituição; / Comunicar ao superior imediato eventuais problemas no trabalho ou em caso de necessidade de ausência; / Manter em ordem a recepção da Unidade, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e organizado e para a boa imagem aos usuários dos serviços; / Cumprir a jornada e o horário determinado para realização do plantão;/ Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) exigidos pela Instituição, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando

dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; / Participar de reuniões com a supervisão, caso necessário; / Realizar atendimentos pré-cirúrgicos, se alocada na área de cardiologia; / Realizar a transferência de plantão, passando as informações de documentos e pendências de documentos para os funcionários do plantão seguinte; / 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.

13.1.6 TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA

(REALIZAM EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO; PROCESSAM IMAGENS E/OU GRÁFICOS; PLANEJAM ATENDIMENTO; ORGANIZAM ÁREA DE TRABALHO, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS; OPERAM EQUIPAMENTOS; PREPARAM PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO; ATUAM NA ORIENTAÇÃO DE PACIENTES, FAMILIARES E CUIDADORES E TRABALHAM COM BIOSSEGURANÇA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar exames radiológicos, conforme requisições médicas e sob a supervisão do médico radiologista, preparando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio-X, de acordo com protocolos técnicos de cada exame, visando contribuir com o diagnóstico e com a resolutividade do problema do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Realizar exames radiológicos de acordo com pedido médico e seguindo os protocolos técnicos de cada tipo de exame e área a ser radiografada, sob / supervisão do médico radiologista, visando contribuir com o diagnóstico e com a resolutividade do problema do paciente; / Planejar o agendamento de pacientes, adaptando a agenda para pacientes prioritários, de forma a atender a demanda apresentada; / Confirmar identidade do paciente, receber e analisar pedido de exames e/ou prontuários, visando atender de forma fidedigna à requisição médica; / Instruir e orientar o paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre a preparação; sobre os procedimentos durante o exame e sobre cuidados após / o exame, verificando a compreensão dessa orientação; / Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente antes do exame, demonstrando acolhimento; / Fornecer roupas adequadas e solicitar e/ou auxiliar na retirada de próteses móveis e adornos, conforme protocolo; / Selecionar filmes, ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou tratamento, visando à qualidade do raio-x e o correto / diagnóstico; / Adequar a posição do paciente ao exame, verificar área anatômica de aquisição de imagem, delimitar o campo a ser irradiado, acionar o aparelho de / raio-x, conforme previsto no protocolo de cada exame, garantindo a qualidade técnica no registro da imagem; / Acompanhar registro do traçado (gráfico do exame) e o registro da imagem, analisando seus parâmetros, visando fornecer imagens de qualidade / para a elaboração dos laudos e diagnósticos; / Realizar a pré-seleção de gráfico com melhor aceitação, evitando imagens inconclusivas ou de baixa qualidade; / Analisar o rejeito de imagens processadas, verificando suas causas, de forma a evitar repetições; / Submeter o exame à apreciação médica, seguindo orientações e redirecionamentos, se necessário; / Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens, de forma a manter seguras e disponíveis as informações / dos pacientes; / Isolar área de trabalho para exames e eliminar interferência de outros aparelhos, garantindo as condições adequadas à sua realização; / Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, evitando exposição desnecessária e/ou oferecer recursos de proteção a / acompanhantes e outros profissionais presentes; / Documentar e disponibilizar resultados de exames, cumprindo os prazos previstos e informados ao paciente; / Inicializar, e operar equipamentos, observando suas instruções de uso, programando sua manutenção

preventiva, de forma a garantir sua / conservação e vida útil; / Manter a equipe do pronto atendimento informada no momento da realização de exames de contraste, garantindo sua prontidão em caso de / intercorrências; / Realizar todas as atividades seguindo as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, de forma a evitar acidentes e prevenir danos à / sua saúde e dos demais; / Averiguar a disponibilidade de material para exame, controlar o estoque de filmes, e outros materiais de uso no setor, mantendo o pleno / funcionamento dos serviços; / Verificar a disponibilidade, utilizar dispositivos de proteção radiológica e usar dosímetro para medição da radiação, minimizando os efeitos e riscos / ocupacionais; / Monitorar rejeitos radioativos de forma a prevenir acidentes e doenças ocupacionais; / Organizar a área, os equipamentos e acessórios de forma que garantam as condições técnicas para realização dos exames, averiguando suas / condições e solicitando reparos, sempre que necessário. / Registrar o número de exames realizados, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; / Realizar rodízio na escala de trabalho aos finais de semana, conforme determinado pela chefia imediata; / Realizar exames periódicos de saúde, conforme PCMSO da função; / Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; / Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; / Utilizar-se do programa informatizado implando na área hospitalar para realização do trabalho; / Confeccionar máscaras e colimações convencionais e/ou personalizadas em chumbo e/ou alloy, bolus de cera e/ou chumbo, compensadores de / tecido ausente, imobilizações gessadas, moldes de chassagne, byte block de acordo com critérios preestabelecidos, ou outro artefato qualquer que / auxilie na execução do tratamento radioterápico; / / Observar nos testes diários de rotina, as condições dos equipamentos, tanto acessórios quanto os emissores e/ou geradores de radiação, nunca / deixando funcionar um aparelho que não apresente total e absoluta segurança para a equipe e o paciente; / Prestar atendimento fora da sala de exame e/ou setores de internação quando na impossibilidade do paciente sair fora do leito: / deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de / trabalho para exame; remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após / o exame; imprimir resultado de exames a partir do arquivo eletrônico; / Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, contribuindo para as boas condições do ambiente de trabalho; / Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; / Usar dosímetro - medição da radiação recebida, minimizando o tempo de exposição à radiação; / Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, seguindo os protocolos para a atividade; / Comunicar imediatamente a coordenação e/ou Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho qualquer dano e/ou / intercorrências no uso do dosímetro; / Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada / Auxiliar no treinamento de profissionais recém contratados, de forma a prepará-los para a atividade; / Realizar a anamnese nos exames de mamografia assinalando os aspectos particulares de cada paciente, coletando dados e queixas certificando-se / do preenchimento do instrumento (checklist); / 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. /

13.1.7 TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO

(PARTICIPAM DA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAM POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO; REALIZAM DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO; IDENTIFICAM VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE. DESENVOLVEM AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO; INTEGRAM PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO. PARTICIPAM DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO; INVESTIGAM, ANALISAM ACIDENTES DE TRABALHO E RECOMENDAM MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar junto ao SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do trabalho, desempenhando atividades de prevenção de riscos e doenças ocupacionais por meio do desenvolvimento de laudos (LTCAT), programas (PGR, PCMSO, PGRSS), inspeções, campanhas, orientações e gestão de EPIs, visando promover a segurança, a saúde e a qualidade de vida, manter a integridade física dos colaboradores e cumprir as Normas Regulamentadoras.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar do SESMT - Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, desempenhando funções inerentes ao cargo de Técnico em Segurança do Trabalho; / Auxiliar na elaboração de laudos de riscos ocupacionais e de insalubridade (LTCAT) de acordo com as Normas Regulamentadoras; / Desenvolver o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), realizando avaliações qualitativas e quantitativas do ambiente de trabalho, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; / Desenvolver o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional em parceria com o Médico do Trabalho; / Coordenar o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), analisando os resíduos gerados (quantitativo), a pesagem e propondo medidas de redução, visando ao controle de custos; / Atuar como assistente técnico durante as perícias de insalubridade, garantindo a realização da perícia dentro da real execução do trabalho; / Preparar e ministrar palestras, treinamentos, campanhas, conscientizações e orientações de segurança aos colaboradores; / Acompanhar as atividades da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e da Brigada de Incêndio, contribuindo para a efetividade do serviço; / Contribuir na realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; / Fazer a gestão dos indicadores de Segurança do Trabalho – Acidentes (com ou sem afastamento), Incidentes de Trabalho e Absenteísmo, de forma a contribuir para a gestão e a melhoria das condições de trabalho e segurança; / Fazer a gestão da entrega de EPIs e o acompanhamento das assinaturas das fichas, garantindo a proteção do trabalhador e o cumprimento das Normas Regulamentadoras; / Realizar a abertura da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho junto ao INSS e fazer a notificação no Sistema de Notificação de Agravado do Ministério da Saúde; / Realizar a investigação de acidentes, visando a prevenção de novas ocorrências; / Participar das Comissões Internas – Comissão Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, de Segurança do Paciente e de Humanização, contribuindo para a realização de seus objetivos; / Garantir a funcionalidade do sistema de combate a incêndio, realizando testes periódicos e inspeções nos equipamentos; / Realizar a gestão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, garantido a sua funcionalidade; / Fiscalizar e requerer dos responsáveis os documentos e laudos comprobatórios sobre a segurança e operação de equipamentos ou setores; / Atuar como preposto nas questões de segurança do trabalho, caso seja convocado; / Manter-se atualizado quanto à Legislação vigente correlacionada à área de Segurança do Trabalho; / Participar da gestão e controle dos canais de atendimento do SESMT (WhatsApp, telefone e e-mail), garantindo o fornecimento de informações verídicas e preservando o sigilo destas, quando necessário; / Garantir a atualização e controle de toda a base de dados do SESMT (Prontuários, Planilhas e Sistemas), zelando e preservando as informações contidas; / Realizar visitas técnicas periódicas às áreas, verificando atos e condições inseguras e utilização de EPIs, fazendo as recomendações necessárias, de forma a prevenir acidentes e doenças ocupacionais; / Elaborar termos de referência relacionados à área de Segurança do Trabalho, para realização do processo de aquisição de produtos; / Administrar os contratos com fornecedores (EPIs, Coleta de Resíduos, Dosimetria da Radiologia, Sistema de Combate de Incêndio), garantindo o cumprimento do serviço contratado; / Efetuar o lançamento das notas fiscais, com prévia conferência frente

ao contrato, para envio à área financeira; / Propor melhorias em relação às condições de trabalho, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; / Realizar os levantamentos em campo para avaliação do engenheiro ou médico do trabalho, que fará constar em laudo a existência do agente insalubre, de forma a embasar o pagamento do adicional de insalubridade; / Efetuar o lançamento das informações relativas à segurança do trabalho no sistema da empresa para alimentação do E-Social, de forma a cumprir a legislação vigente; / Elaborar e atualizar os PPPs – Perfil Profissiográfico Previdenciário, para os colaboradores; / 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.

13.1.8 TELEFONISTA

(OPERAM EQUIPAMENTOS, ATENDEM, TRANSFEREM, CADASTRAM E COMPLETAM CHAMADAS TELEFÔNICAS LOCAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, COMUNICANDO-SE FORMALMENTE EM PORTUGUÊS E/OU LÍNGUAS ESTRANGEIRAS. AUXILIAM O CLIENTE, FORNECENDO INFORMAÇÕES E PRESTANDO SERVIÇOS GERAIS. PODEM TREINAR FUNCIONÁRIOS E AVALIAR A QUALIDADE DE ATENDIMENTO DO OPERADOR, IDENTIFICANDO PONTOS DE MELHORIA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o atendimento telefônico externo e interno procedendo o encaminhamento das ligações de acordo com o serviço procurado e/ou pedido do usuário e efetuar ligações diversas, conforme demanda dos setores, de forma a promover a comunicação entre os diversos públicos da FHSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar a higienização da mesa e do equipamento de trabalho antes de iniciar a jornada, visando manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Proceder o atendimento de ligações diversas e efetuar o encaminhamento, conforme o pedido de quem liga, realizando a transferência para os ramais de acordo com o serviço procurado: exames, procedimentos, informações etc.; Realizar diariamente ligações de acordo com o pedido do médico, para orientações às famílias, consultando a ficha do paciente para obtenção das informações; Acionar o serviço de limpeza, fisioterapia, fonoaudiologia, serviço social e nefrologia, conforme solicitação da equipe assistencial e/ou sempre que necessário, visando ao atendimento aos pacientes; Efetuar diariamente ligações diversas, conforme demanda dos setores da FHSL; Solicitar o reparo dos equipamentos de telefonia à área de TI, sempre que necessário; Manter atualizada a agenda dos ramais da FHSL, visando ao correto direcionamento das ligações; Direcionar reclamações para o SAC da Fundação, se referentes aos serviços do Hospital, ou para a Diretoria se referentes às UPAs e UBDS, visando contribuir para a solução do problema; Direcionar solicitações da Imprensa diretamente para a Diretoria, sempre que necessário; Manter a utilização do uniforme, conforme regras da Instituição; Passar o plantão para a próxima telefonista, ao final do expediente, visando o compartilhamento de informações e o bom andamento do trabalho; Comunicar ao superior imediato eventuais problemas no trabalho ou em caso de necessidade de ausência; Cumprir a jornada e o horário determinado para realização do plantão; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) exigidos pela Instituição, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Participar de reuniões com a supervisão, caso necessário; Receber e cumprir as orientações diversas fornecidas pela supervisão, visando ao bom andamento do trabalho; 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.

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ANALISTA DE TI

Planejar e executar o levantamento de dados, modelagem de requisitos e mapeamento de processos junto aos usuários objetivando o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados; / b) Desenvolver, implantar, documentar, testar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; / c) Elaborar e aplicar treinamentos técnicos, dar suporte aos usuários, divulgando internamente as características e modos de utilização dos recursos de informática existentes; / d) Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, elaboração de especificações técnicas para aquisição dos mesmos; / e) Utilizar metodologias de engenharia de software, padrões de projetos e frameworks ou ferramentas para garantir segurança e confiabilidade no desenvolvimento de software. / f) Construção, modificação e manutenção do site institucional, intranet e serviços associados. / g) Manutenção, refatoração e sustentação de softwares legados.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar tecnicamente, se designado, as equipes de auxiliares de suporte técnico alocados nas atividades de atendimento direto ao usuário; Verificar periodicamente o checklist realizado pelos auxiliares de suporte técnico, analisando-o frente ao sistema de inventário; Analisar o sistema de inventário verificando os dados inseridos pelos auxiliares e a correção das informações, prevenindo inconsistências; Desenvolver, manter e melhorar sistemas de informática internos em suas versões web ou desktop dentro das condições e projetos aprovados pela ordenação de forma a prover ferramentas tecnológicas para otimizar processos da FHSL; Fazer publicações na intranet e site da FHSL mediante solicitações/chamados; Organizar, manter e melhorar o site e intranet da FHSL dentro de condições e projetos aprovados pela Coordenação visando adequar essas ferramentas as necessidades da FHSL; Manter rotina de backup e atualização dos servidores de forma manual ou automatizada, contribuindo para a segurança das informações da FHSL; Desenvolver e/ou aplicar treinamentos técnicos específicos para auxiliares, quando designado; Analisar as necessidades de sistema a serem utilizados e se sua funcionalidade está de acordo com as normas da FHSL, de forma a prevenir problemas licenciamento; Analisar e liberar permissões no sistema, mediante solicitação das coordenações, visando o acesso ao colaborador em sistemas específicos utilizados desenvolvimento das atividades; Garantir a segurança da informação por meio da análise de solicitações/chamados, atualização dos sistemas e da gestão dos servidores; Orientar os auxiliares sobre atualização de sistemas, de forma a garantir o bom andamento do trabalho; Controlar o estoque de insumos/suprimentos de informática das unidades externas, enviando e/ou fazendo a liberação ao usuário, de acordo com a necessidade; Realizar o levantamento de informações sobre a necessidade de aquisição de periféricos (switch, cabos, filtros de linha, teclados, mouse, entre outros) encaminhando à área de compras para processo de licitação ou consulta de preços; Garantir os cadastros corretos dos sistemas utilizados na FHSL, por meio da análise de permissões no sistema, evitando quaisquer riscos à segurança informação; Atualizar eventualmente o sistema de inventário de todos os equipamentos da FHSL e demais unidades, visando a agilidade no atendimento reparos equipamentos e a correta alocação do patrimônio; Realizar o cadastro de novos colaboradores nos sistemas da Fundação e do Hospital, inserindo as informações recebidas da área de RH, visando disponibilizar o acesso aos sistemas específicos para desenvolvimento do trabalho; Dar baixa nos cadastros de colaboradores desligados, de forma a desabilitar o acesso ao sistema; Atualizar os dados dos colaboradores, visando sua alocação na área correta, nos casos de transferência; Verificar e atender os chamados de suporte técnico relacionados a cadastro, permissões e transferências, recebidos via sistema; Auxiliar a Coordenação nas questões administrativas da área, se designado para a atividade; Acionar as empresas de locação de equipamentos e/ou sistemas, no caso de problemas apresentados, de acordo com procedimento de cada contrato de fornecimento; Gerenciar, se designado, a liberação dos serviços de telefonia móvel, realizando o controle de usuários, a definição de regras da utilização e habilitação de aplicativos, conforme necessário; — Promover a aplicação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por meio

do cumprimento da política e da publicação dos termos desenvolvidos junto ao setor jurídico, de forma a garantir o conhecimento por parte de todos e o enquadramento à legislação; Realizar eventualmente o atendimento para suporte técnico presencial envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura da rede, visando à solução do problema do usuário; Realizar eventualmente o atendimento para suporte técnico remotamente, desde que possível frente à necessidade do usuário, visando à viabilidade de solução do problema; Comunicar e/ou informar a Coordenação em caso de eventos adversos envolvendo as atividades da área ou ações do usuário; 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 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) 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 essas 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.

13.2.2 ASSISTENTE SOCIAL

(PRESTAM SERVIÇOS SOCIAIS ORIENTANDO INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, COMUNIDADE E INSTITUIÇÕES SOBRE DIREITOS E DEVERES (NORMAS, CÓDIGOS E LEGISLAÇÃO), SERVIÇOS E RECURSOS SOCIAIS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO; PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS EM DIFERENTES ÁREAS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL (SEGURIDADE, EDUCAÇÃO, TRABALHO, JURÍDICA, HABITAÇÃO E OUTRAS), ATUANDO NAS ESFERAS PÚBLICA E PRIVADA; ORIENTAM E MONITORAM AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO RELACIONADOS À ECONOMIA DOMÉSTICA, NAS ÁREAS DE HABITAÇÃO, VESTUÁRIO E TÊXTEIS, DESENVOLVIMENTO HUMANO, ECONOMIA FAMILIAR, EDUCAÇÃO DO CONSUMIDOR, ALIMENTAÇÃO E SAÚDE; DESEMPENHAM TAREFAS ADMINISTRATIVAS E ARTICULAM RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimentos no âmbito social à pacientes e familiares para acolhimento social, escuta ativa e/ou orientações de documentação e procedimentos para obtenção de equipamentos, medicamentos, fraldas, dietas e fórmulas especiais prescritos, promovendo encaminhamentos e contatos com entidades externas sempre que necessário, visando atender as necessidades, atuar na solução dos problemas e contribuir para a humanização do serviço prestado.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar visitas nas enfermarias (adulto e infantil) visando ao acolhimento social e a escuta ativa de pacientes e familiares; Realizar orientação sobre documentação necessária para obtenção de equipamentos para utilização de oxigênio em domicílio, de forma a promover a continuidade do tratamento; Realizar orientação sobre documentação necessária para obtenção de dieta enteral junto à Secretaria do Estado da Saúde, de forma a atender as necessidades dos pacientes; Acompanhar e encaminhar casos de desnutrição e/ou maus tratos de crianças para o Conselho Tutelar, visando à solução do problema; Orientar famílias em relação à necessidade e importância dos cuidados com os idosos e, em caso de dificuldade de condução por parte da família, encaminhar e/ou solicitar vagas em instituições filantrópicas junto ao Núcleo do Idoso de Ribeirão Preto; Solicitar o transporte em ambulâncias para pacientes não moradores de Ribeirão Preto, ao setor de remoção da respectiva cidade; Fazer o encaminhamento para a Prefeitura, de pacientes carentes que necessitam de fraldas, de forma a obtê-las sem custo; Encaminhar para a Secretaria da Saúde do município, as crianças/lactantes que necessitam de leites ou fórmulas especiais, visando a obtenção do alimento, sem custo para o paciente; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos pacientes, sempre que necessário; Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para troca de informações e de acordo com as demandas apresentadas; Dar o encaminhamento para sepultamento social,

em caso de falta de recursos do paciente, solicitando urna e o funeral junto ao CRAS (em caso de ocorrência do óbito até às 17h) e junto SAICA (após às 17h); Realizar a localização de familiares de pacientes desorientados, acidentados ou adolescentes sem acompanhantes, por meio da pesquisa junto ao Sistema de informação da FHSL, comunicando-os sobre a internação; Comunicar à Rede socioassistencial da Prefeitura Municipal os casos de relatos ou suspeita de violência doméstica e/ou abuso sexual; Orientar o paciente e/ou familiares sobre a obtenção de medicamentos de alto custo, visando sua obtenção gratuita junto aos órgãos competentes; 73 Encaminhar os pacientes para realização de fisioterapia, após o processo de internação; Encaminhar pacientes em situação de rua para abrigos do respectivo município, de forma a promover seu acolhimento após o processo de internação; Encaminhar para o CAIS de Santa Rita do Passa Quatro – serviço de longa permanência, os pacientes com distúrbios psiquiátricos, visando a realização de tratamento adequado à sua necessidade; Realizar o preenchimento de informações sociais no Prontuário eletrônico, visando a documentação dos atendimentos realizados; Agendar em outros locais os exames não fornecidos pelo Hospital aos pacientes com convênios privados, solicitando a ambulância para transferência; Orientar pacientes e/ou familiares sobre serviços de home-care dos convênios privados, de forma a prosseguir o atendimento em casa, sempre que solicitado pelo médico; Comunicar aos órgãos responsáveis sobre a entrega de crianças pelas mães, após o nascimento na maternidade, para que sejam acolhidas nos abrigos; Realizar orientações sobre benefícios sociais, visando sua obtenção em caso de direito; Apresentar estudos de casos, emitir pareceres e elaborar relatórios sociais, atendendo às demandas apresentadas; Desempenhar tarefas administrativas na área de serviço social, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área; Participar de reuniões sempre que necessário; Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Serviço Social; 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; 74 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

13.2.3 BIOLOGISTA

(ESTUDAM SERES VIVOS, DESENVOLVEM PESQUISAS NA ÁREA DE BIOLOGIA, BIOLOGIA MOLECULAR, BIOTECNOLOGIA, BIOLOGIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLOGIA E INVENTARIAM BIODIVERSIDADE, ORGANIZAM COLEÇÕES BIOLÓGICAS, MANEJAM RECURSOS NATURAIS, DESENVOLVEM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, REALIZAM DIAGNÓSTICOS BIOLÓGICOS, MOLECULARES E AMBIENTAIS, ALÉM DE REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, CITOLÓGICAS, CITOGÊNCIAS E PATOLÓGICAS. PODEM PRESTAR CONSULTORIAS E ASSESSORIAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no Laboratório de Análises Clínicas efetuando coletas; exames (bioquímicos, hematológicos, urinálise e parasitológico) e outras atividades correlatas, realizando a análise, interpretação e conferência dos resultados, de acordo com os POPs – Procedimento Operacional Padrão, de forma a zelar pela qualidade dos laudos, cumprir prazos e metas e contribuir para o diagnóstico e o atendimento ao paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Proceder o recebimento e triagem das amostras, verificando se o nome do paciente está de acordo com o pedido médico e se a coleta está adequada para a realização do exame solicitado; Realizar a coleta dos leitos do hospital, no período noturno, procedendo a identificação dos tubos, a coleta do material, o processamento, a laudagem e a liberação para o médico; Realizar a coleta no período diurno, sempre que

necessário; Imprimir as etiquetas dos respectivos exames (bioquímicos, hematológicos, urinálise e parasitológico) e inserir as amostras nos equipamentos para sua realização (bioquímicos, hematológicos, urinálise e parasitológico); Analisar, interpretar e conferir os resultados dos exames, após a realização, e efetuar a liberação dos laudos no sistema; Medir a temperatura dos congeladores (-1º a -18º) e geladeiras (2º a 8º) da área técnica (entre 8º), visando garantir o resfriamento correto dos insumos e amostras; Medir a temperatura das caixas térmicas das amostras colhidas externamente, de forma a manter o resfriamento correto no processo de transporte; Medir a temperatura ambiente do almoxarifado (de 20 a 26º), visando manter o resfriamento correto; Realizar a separação das amostras, nova etiquetagem desses materiais, cadastramento no site, para preparação de lotes e envio ao Laboratório de apoio externo; Realizar a checagem dos resultados dos exames no site do Laboratório de apoio, para inclusão no sistema do Laboratório Santa Lydia; Elaborar relatórios dos materiais de rotina, de forma a garantir a realização de todos os exames solicitados pelo médico; Comunicar imediatamente o médico, em caso de resultados alterados de exames, agilizando a conduta e o atendimento ao paciente; Responder ao médico em qualquer tipo de questionamento sobre resultados liberados; Acompanhar e controlar os prazos das entregas de resultados de exames, atendendo aos compromissos assumidos; Garantir o sigilo das informações confidenciais dos pacientes, por meio da liberação somente para a equipe médica; Atuar como responsável técnico do Laboratório de Pronto Atendimento das UPAs junto à Vigilância Sanitária, sempre que designado; Efetuar o rastreamento de todos os processos realizados, analisando a entrada de exames, a liberação, o tempo estimado de realização e os insumos necessários ao funcionamento do laboratório; Supervisionar a equipe técnica, sempre que designado, acompanhando a rotina diária, elaborando a escala de serviços, administrando a jornada de trabalho de forma a garantir a presença constante do profissional Biomédico dentro do Laboratório; Realizar as rotinas de administração de pessoal da equipe do Laboratório, se designado, como planejamento de férias, controle de ponto, feedbacks, advertências e escala de atividades; Controlar e inspecionar os insumos e produtos utilizados, em conformidade a Legislação Vigente, para o diagnóstico de uso in vitro, durante a rotina do laboratório; Planejar e implementar a atualização de todos os processos que envolvam a equipe técnica, se designado para isso, oferecendo condições e recursos necessários para o desempenho de suas atribuições; Elaborar e/ou revisar anualmente, os POPs – Procedimento Operacional Padrão relacionados às atividades dos Laboratórios, se designado, de forma a manter sua atualização, com posterior orientação e treinamento da equipe; Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na realização de exames; Participar de reuniões com o Biomédico Coordenador e/ou Responsável, se designado, para alinhamento das ações, definições administrativas (férias, ocorrências com funcionários, escalas, troca de equipamento, entre outras); Participar do controle de qualidade de desempenho técnico do Laboratório por meio da realização de testes de proficiência e respostas aos questionários on-line, visando garantir a manutenção do certificado; Realizar manutenções, calibração e controles diários nos equipamentos (patológico, normal, abaixo), visando seu funcionamento e a confiabilidade dos resultados dos exames; Realizar a abertura de chamados para as empresas fornecedores, na ocorrência de problemas com os equipamentos; Solicitar internamente a manutenção e reparos elétricos, de equipamentos de informática; Solicitar insumos para o almoxarifado (frascos para as amostras, luvas, álcool, entre outros materiais), sempre que necessário, fazendo as anotações no controle de estoque; Informar ao Biomédico Coordenador da necessidade de insumos, para que sejam feitos os pedidos juntamente às empresas fornecedoras; Manter a organização e a limpeza das bancadas dos setores, garantindo a higiene do ambiente de trabalho; Participar de cursos e treinamentos de atualização profissional, internos ou externamente; Participar semanalmente das reuniões da Comissão do Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, se designado, visando à discussão de incidências e a clínica dos pacientes e a prevenção e o controle; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do CRBM; 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.

13.2.4 DENTISTA

(OS CIRURGIÕES DENTISTAS ATENDEM E ORIENTAM PACIENTES E EXECUTAM PROCEDIMENTOS DONTOLÓGICOS, APLICAM MEDIDAS DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE SAÚDE, AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA, ESTABELECENDO DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO, INTERAGINDO COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS. PODEM DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA. DESENVOLVEM ATIVIDADES PROFISSIONAIS JUNTO A CRIANÇAS, ADULTOS E IDOSOS, COM OU SEM NECESSIDADES ESPECIAIS, EM DIFERENTES NÍVEIS DE COMPLEXIDADE. PODEM ATUAR EM CONSULTÓRIOS PARTICULARES, INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS, ONG'S. EXERCEM ATIVIDADE DE ENSINO E PESQUISA.)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, efetuando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar atendimento odontológico no Pronto Atendimento da UPA, conforme escala de trabalho; Imprimir ficha dos pacientes antes do atendimento, para anotação da evolução do paciente, tanto no papel como no sistema Hygia; Levantar informações sobre os sintomas do paciente (anamnese) para condução de cada caso; Elaborar odontograma na consulta inicial para programação e execução do plano de tratamento; Realizar os procedimentos clínicos de urgência (drenagem de abscessos, remoção de cárie, cimentação e prótese dentária, abertura coronária e curativo para futuro tratamento endodôntico, extrações em casos determinados como na presença de mobilidade dentária, problemas periodontais ou fraturas, colocação de contenção em caso de fratura/luxação/avulsão dentária para posterior encaminhamento ao buco-maxilo/odontopediatra, realização de raio-x); Priorizar o atendimento preferencial ou conforme classificação de risco realizada pela recepção; Prescrever medicação, se necessária, e orientar a continuidade do tratamento junto à Unidade Básica de Saúde e/ou especialidades; Solicitar a internação de pacientes em caso de fraturas dos ossos faciais ou manejo de abscessos dentários graves não responsivos aos medicamentos de uso oral por meio da regulação da CROSS; Realizar suturas na cavidade oral ou extra oral conforme demanda, dando prioridade em caso de urgência/emergência; Realizar atendimentos na Unidade Básica de Saúde, nos dias pré-determinados, de acordo com a escala; Orientar todos os pacientes sobre as regras de atendimento, visando a continuidade do tratamento; Realizar atendimento de clínica do bebê (0 a 3 anos e 11 meses) efetuando avaliação de freio lingual, orientação de higiene oral, postura para amamentação, fluoretação da água, entrega de escova dental, entre outros; Realizar o atendimento pré-natal odontológico, orientando as gestantes sobre a importância da higienização, prevenção de infecções e execução de tratamento clínico; Realizar orientações e avaliações clínicas nas escolas, visando a comunicação aos pais e o encaminhamento para atendimento nas Unidades Básicas de Saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Realizar o acompanhamento de pacientes com doenças crônicas (diabetes, cardiopatias, hipertensão, entre outros), contribuindo para seu tratamento; Efetuar o lançamento dos atendimentos realizados na UBS no sistema Hygia, e-SUS, SIS-CRIANÇA e na ficha manual, visando o acompanhamento de cada paciente; Realizar o encaminhamento de pacientes para as especialidades (cirurgia, prótese, endodontia, periodontia, entre outros), conforme demandas apresentadas; Planejar e executar campanhas diversas na comunidade visando a melhoria da saúde bucal da população; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços,

para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde, por meio de palestras e orientações em geral; Participar de reuniões de equipe, de acordo com as demandas Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar de treinamentos e palestras em sua área de especialidade, visando a atualização; Efetuar a liberação de atestados, seguindo os parâmetros legais; Realizar tele consultas com as gestantes, de forma a promover a continuidade dos atendimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho; 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

13.2.5 FONOAUDIÓLOGO

(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.

13.2.6 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

(REALIZAM INTERVENÇÕES CIRÚRGICAS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CADA PACIENTE, IMPLANTAM ÓRTESES E PRÓTESES, TRANSPLANTAM ÓRGÃOS E TECIDOS; REALIZAM CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS PARA TRATAMENTO DE PACIENTES; IMPLEMENTAM AÇÕES DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE TANTO INDIVIDUAIS QUANTO COLETIVAS; ELABORAM DOCUMENTOS MÉDICOS, ADMINISTRAM SERVIÇOS EM SAÚDE E DIFUNDEM CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Conferir a agenda de pacientes antes do início dos atendimentos, analisando os casos a serem atendidos, visando uma melhor condução do trabalho, juntamente com a equipe; / Realizar a chamada das pacientes na sala de espera, de acordo com a agenda, após terem passado pela pré-consulta com os técnicos de enfermagem, conduzindo-as ao consultório; / Realizar a escuta inicial da paciente, ouvindo sua queixa e efetuando a anamnese, visando ao aprofundamento do problema e/ou necessidades, levantando hipóteses diagnósticas; / Efetuar o exame físico na paciente voltado para a rotina ginecológica e para a queixa apresentada, de acordo com o protocolo assistencial; / Realizar no sistema o pedido de exames

complementares, se necessários, visando apoiar o diagnóstico e o tratamento da paciente, imprimindo-o para entrega à paciente; / Realizar pequenos procedimentos inclusos na atenção primária à saúde, tais como a inserção de DIU, inserção de Implanon, cauterizações, entre outros, conforme as demandas apresentadas; / Realizar, via sistema, o encaminhamento da paciente para consultas e/ou avaliações complementares de serviços não disponibilizados na rede primária de atenção à saúde, tais como fisioterapias, tratamentos cirúrgicos, entre outros; / Promover a orientação às pacientes em relação ao diagnóstico, possibilidades de tratamento, realização de exames complementares e seguimento clínico, visando à resolutividade no atendimento; / 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; / Prescrever medicamentos, se necessários, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando a paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas; / Inserir as prescrições no sistema, imprimindo a receita para entrega à paciente. / Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico das pacientes; / Manter registro das pacientes examinadas, lançando todos os procedimentos realizados no sistema, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do paciente; / Preencher corretamente todos os campos existentes no Prontuário Eletrônico, visando o seguimento ou acompanhamento do paciente; / Encaminhar a paciente ao enfermeiro em caso de necessidade de notificação compulsória de doenças; / Promover a discussão de casos com profissionais da área para analisar conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; / Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde; / 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; / Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de Ginecologia e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências; / Manter-se atualizado e cumprir os protocolos preconizados pela Secretária Municipal da Saúde; / 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; /

13.2.7 PSICÓLOGO

(ESTUDAM, PESQUISAM E AVALIAM O DESENVOLVIMENTO EMOCIONAL E OS PROCESSOS MENTAIS E SOCIAIS DE INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES, COM A FINALIDADE DE ANÁLISE, TRATAMENTO, ORIENTAÇÃO E EDUCAÇÃO; DIAGNOSTICAM E AVALIAM DISTÚRBIOS EMOCIONAIS E MENTAIS E DE ADAPTAÇÃO SOCIAL, ELUCIDANDO CONFLITOS E QUESTÕES E ACOMPANHANDO O(S) PACIENTE(S) DURANTE O PROCESSO DE TRATAMENTO OU CURA; INVESTIGAM OS FATORES INCONSCIENTES DO COMPORTAMENTO INDIVIDUAL E GRUPAL, TORNANDO-OS CONSCIENTES; DESENVOLVEM PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS E COORDENAM EQUIPES E ATIVIDADES DE ÁREA E AFINS).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimento psicológico de pacientes e/ou familiares e/ou acompanhantes, de forma individualizada ou em grupo, identificando fatores emocionais para auxiliar na compreensão do adoecimento e minimizar o sofrimento provocado pelo processo de hospitalização, incentivando uma maior adesão ao tratamento e promovendo a humanização do serviço de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Psicólogo atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): Realizar atendimentos de pacientes e/ou familiares e/ou acompanhantes, de forma individualizada ou em grupo, identificando os fatores emocionais, para auxiliar na compreensão do adoecimento, fortalecendo os recursos individuais para enfrentamento da doença e promovendo maior adesão ao tratamento, por meio da definição e aplicação de proposta terapêutica, de forma a minimizar o sofrimento provocado pelo processo de hospitalização; Observar e/ou investigar pessoas, situações e problemas, levantando dados pertinentes para a solução das queixas e para direcionamento dos atendimentos realizados; Efetuar o aconselhamento pessoal, grupal e familiar, atuando sobre os fatores emocionais e contribuindo para o equilíbrio individual e para o fortalecimento das relações interpessoais; Registrar a evolução do paciente em prontuário eletrônico, com informações relevantes para a equipe multidisciplinar, de forma a contribuir com o tratamento e a condução do paciente; Realizar a discussão de casos com médicos e equipe multidisciplinar, durante a permanência na Unidade, de acordo com a demanda do paciente e seus familiares; Participar de treinamentos e palestras, sempre que oportunizadas, visando à atualização profissional; Participar de reuniões internas e externas, sempre que necessário; Promover a discussão interna e externa, se necessária, para análise de casos e alinhamento de conduta de atendimento; Desenvolver e/ou participar de projetos e programas de humanização da saúde, visando ao melhor atendimento e acolhimento do paciente; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo, conforme resolução do CFP nº 010/05; 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 Psicólogo atuante no Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Psicólogos, os Psicólogos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Encaminhar o paciente para atendimento psicológico pós alta hospitalar, quando necessário, por meio de relatório no processo de alta responsável; Participar de reuniões multidisciplinares semanais na UTI Adulto, visando a discussão dos casos, para direcionamento do tratamento; Participar de reuniões das Comissões de Núcleo de Segurança do Paciente, do Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), do grupo de humanização e de outras para as quais for convocado, de forma a contribuir com a realização de seus objetivos; Acompanhar a família no processo de óbito, oferecendo acolhimento e suporte psicológico frente à ocorrência da morte e contribuindo para as providências necessárias, acionando o serviço social, sempre que necessário; Promover o acolhimento inicial aos colaboradores com demandas psicológicas, realizando orientações e encaminhamento para Instituições parceiras, quando necessário; Acionar o Serviço Social, em caso de observação de suspeita de negligência e maus tratos, tomando providências conjuntas para melhor solução do caso; Realizar trabalhos de estimulação psicológica, com técnicas de ludoterapia, de acordo com o paciente, a queixa e o diagnóstico, contribuindo para a saúde física e mental do atendido; Prestar atendimento em crises nos locais em que ocorrerem, de forma a prover suporte emocional, orientar e dar os encaminhamentos necessários ao caso; Preparar pacientes para a permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação à conduta a

ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar impactos e evolução das intervenções do caso atendido, promovendo mudanças nas técnicas aplicadas, sempre que necessárias; Acompanhar os projetos de Voluntariado (Expresso Riso, Contadores de estória e Apoio Espiritual) de forma a promover a humanização dos atendimentos; Acionar ou atender as demandas relacionadas ao SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), sempre que necessário. Participar diretamente no Núcleo Interno de Regulação para atender a demanda de transferência de pacientes para o Hospital Municipal Francisco de Assis, elaborando relatórios de recomendações e/ou atendimentos para continuidade na prestação da assistência.

Atribuições do Psicólogo atuante nas Unidades de Pronto Atendimento Além das atribuições comuns descritas para os demais Psicólogos, os Psicólogos lotados nas Unidades de Pronto Atendimento - UPA devem: Realizar orientações sobre fluxo de atendimento e permanência na Unidade, de forma a apoiar o paciente e seus familiares enquanto aguardam a liberação de vagas; Atender os pacientes com queixas emocionais encaminhados pelo médico da Unidade, orientando a continuidade do atendimento na Rede de Saúde Mental, conforme georreferencia, por meio da entrega de material informativo; Realizar contato com a Rede Municipal de Saúde, comunicando os casos de evasão de pacientes psiquiátricos da Unidade, visando informar e promover a melhor assistência ao paciente; Apoiar o médico na comunicação do óbito oferecendo acolhimento e suporte psicológico à família frente à ocorrência da morte, contribuindo para as a orientação das providências, caso necessário; Efetuar a busca ativa nos leitos, por meio de abordagem ao paciente e seus familiares, visando o acolhimento e acompanhamento durante a permanência na Unidade; Atender às demandas espontâneas do paciente e seus familiares, acolhendo-os em suas necessidades e dando suporte durante o atendimento na Unidade; Atender os pacientes direcionados pelo processo de triagem, com sintomas emocionais, enquanto aguardam o atendimento médico, sempre que acionado; Atender os pacientes que procuram a unidade especificamente para atendimento psicológico, realizando o acolhimento pontual e direcionando-o para a Rede de Saúde Mental; Encaminhar os pacientes de demanda espontânea para atendimento médico, caso seja percebida essa necessidade durante o atendimento psicológico, visando a melhor conduta ou direcionamento do caso; Realizar a discussão de casos com o médico psiquiatra em relação aos pacientes atendidos na Urgência e Emergência, de forma a contribuir para a melhor compreensão e resolução do caso; Registrar as questões pessoais do paciente, em caderno ata de uso exclusivo do psicólogo, de forma a manter informações necessárias e sobre o atendimento garantir o sigilo profissional; Acompanhar as informações médicas, visando facilitar o processo de comunicação com o paciente na unidade e uma melhor condução do atendimento psicológico; Acompanhar as informações do paciente psiquiátrico na CROSS – Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde, informando a equipe sobre as atualizações no sistema, de forma a contribuir com a equipe assistencial na condução do caso; Notificar via portal, casos de suspeita de maus tratos, negligência familiar, vulnerabilidade social, abandono escolar, entre outros, visando a comunicação do caso e o acompanhamento pelos órgãos responsáveis; Atender às demandas externas de pacientes, encaminhados pelo CAPS ou UBS, sempre que necessário; Realizar a pesquisa de satisfação do usuário, por meio da busca ativa ou de demanda espontânea, visando à melhoria do serviço prestado.

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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 _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. 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 _____, INSCRIÇÃO Nº _____,

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 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PC

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 do

emprego 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."

17. 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 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹

18.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

AUXILIAR DE COZINHA

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

RECEPCIONISTA

TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA

TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO

TELEFONISTA

18.1.1 [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.

18.1.2 [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.

18.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.3.1 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

1. Noções Gerais de Almojarifado e Logística: Conceito e importância do almoxarifado nas organizações. Estrutura e funcionamento do setor de almoxarifado. Funções e responsabilidades do Auxiliar de Almojarifado. Relação entre almoxarifado e a cadeia logística. Fluxo de materiais: recebimento, armazenamento, controle e distribuição. **2. Recebimento e Conferência de Materiais:** Procedimentos de recebimento de mercadorias. Conferência física e documental (pedido de compra, nota fiscal, especificações técnicas). Identificação de não conformidades e devolução de produtos. Registro e lançamento de entradas no sistema de controle. Noções básicas de SISHOSP ou sistemas similares. **3. Armazenamento e Estocagem:** Tipos de estoques: mínimo, máximo, de segurança, consignado e transitório. Técnicas de estocagem (FIFO,

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

FEFO, LIFO, PVPS). Armazenamento em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Organização de prateleiras e áreas de estocagem. Compatibilidade entre produtos (químicos, alimentícios, hospitalares, inflamáveis). Controle de validade e preservação de produtos. **4. Movimentação e Distribuição:** Separação e preparação de pedidos. Expedição de materiais: conferência, empacotamento e despacho. Transporte interno e externo. Movimentação de cargas com segurança. Distribuição programada e emergencial. **5. Controle de Estoques e Inventário:** Métodos de controle de estoque. Reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas e avarias. Inventário rotativo e inventário geral. Conciliação de registros físicos e contábeis. Indicadores de desempenho na gestão de estoques. **6. Noções de Compras e Licitações:** Noções de compras públicas e privadas. Ata de Registro de Preços. Comunicação entre almoxarifado e setor de compras. Procedimentos para solicitação de materiais. **7. Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:** Normas de segurança no manuseio, estocagem e transporte de materiais. Utilização correta de EPIs. Procedimentos de prevenção de acidentes. Noções de segurança contra incêndio. Preservação ambiental e descarte correto de resíduos. **8. Rotinas Administrativas e Atendimento:** Rotinas de escritório aplicadas ao almoxarifado. Atendimento telefônico e presencial. Arquivamento e encaminhamento de documentos. Emissão e controle de relatórios. Comunicação interna e externa. **9. Informática Aplicada ao Almoxarifado:** Internet: navegação, pesquisa e uso de e-mail. Segurança digital: antivírus, certificados e acesso seguro. Windows: pastas, arquivos e atalhos. Rede: compartilhamento de arquivos e impressão remota. Editor de textos: criação, formatação, corretores e proteção de documentos. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções, gráficos e formatação. Apresentações: criação e formatação de slides. **10. Comportamento Profissional e Ética:** Organização do local de trabalho. Noções básicas de higiene pessoal, ambiental e de equipamentos. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Regras de conduta profissional. Ética e sigilo profissional. Postura, proatividade e gestão do tempo. **11. Armazenamento e Estocagem Hospitalar:** Tipos de estoques no ambiente hospitalar: medicamentos, correlatos, materiais esterilizados, OPMEs (órteses, próteses e materiais especiais), descartáveis, alimentos e produtos de limpeza hospitalar. Técnicas de estocagem (FIFO, FEFO, PVPS) aplicadas a insumos hospitalares. Armazenamento de materiais controlados (Portaria SVS/MS nº 344/1998). Armazenamento de medicamentos termolábeis e manutenção da cadeia de frio. Separação e estocagem por categorias, riscos e compatibilidade (químicos, inflamáveis, radioativos, biológicos). Preservação da esterilidade e integridade de produtos médicos e hospitalares. **12. Normas e Regulamentações Aplicáveis:** RDC nº 222/2018 – Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. RDC nº 430/2020 – Boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos. RDC nº 304/2019 – Boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte de produtos termolábeis. Portaria SVS/MS nº 344/1998 – Medicamentos sujeitos a controle especial. Normas de biossegurança em almoxarifados hospitalares. Procedimentos de vigilância sanitária para produtos de saúde.

18.1.3.2 AUXILIAR DE COZINHA

1. Higiene, Limpeza e Boas Práticas: RDC nº 216/2004 (ANVISA), Portaria CVS-5/2013 (SP). Boas práticas de manipulação de alimentos. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Higienização de utensílios e superfícies. Uso correto de EPI na cozinha. Prevenção da contaminação cruzada. Procedimentos de lavagem e sanitização de hortifrutigranjeiros. **2. Conservação e Armazenamento de Alimentos:** Armazenamento adequado de alimentos perecíveis e não perecíveis. Controle de validade e temperatura de conservação. Identificação de alimentos impróprios para consumo. Sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que sai). Organização da despensa e da câmara fria. **3. Nutrição e Dietética Básica:** Princípios básicos de uma alimentação saudável. Noções de grupos alimentares. Tipos de dietas hospitalares (pastosa, líquida, hipossódica, etc.). Diferença entre alimentação hospitalar e alimentação escolar. Fundamentos da alimentação equilibrada. **4. Preparo de Alimentos e Conhecimento de Cardápios:** Etapas do preparo de alimentos (pré-preparo, preparo e distribuição). Cardápios básicos em ambiente hospitalar. Noções de quantidade e porcionamento dos alimentos. Tipos de cocção e técnicas de preparo (assar, cozinhar, grelhar, etc.). **5. Equipamentos, Utensílios e Segurança na Cozinha:** Identificação e uso correto de utensílios e equipamentos de cozinha. Cuidados com equipamentos elétricos e cortantes. Segurança no manuseio de objetos quentes. Manutenção básica de

equipamentos e utensílios. **6. Comportamento Profissional e Relações Interpessoais:** Boas maneiras ao servir alimentos. Regras gerais de cortesia e civilidade no ambiente hospitalar. Relação com a equipe multiprofissional (nutricionista, cozinheiro, enfermeiro). Importância do trabalho em equipe e da boa convivência. Ética no trabalho e descrição com informações dos pacientes. **7. Limpeza e Conservação do Ambiente:** Produtos e materiais adequados para limpeza da cozinha. Frequência e métodos de limpeza das diferentes áreas. Cuidados com lixeiras, panos e esponjas de limpeza. Rotina de limpeza ao final do expediente. **8. Legislação e Normas Sanitárias:** Compreensão da RDC 216/2004 – ANVISA (Boas práticas para serviços de alimentação). Portaria CVS-5/2013 (Vigilância Sanitária do Estado de SP). Papel da vigilância sanitária no controle dos serviços de alimentação.

18.1.3.3 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Organização e Planejamento do Trabalho Técnico-Odontológico: Estrutura e funcionamento do consultório odontológico. Preparo do ambiente de trabalho para atendimento odontológico. Fluxo de atendimento ao paciente. Recepção, acolhimento e encaminhamento do paciente. Organização de agendas, agendamento, confirmação e cancelamento de consultas. Arquivamento e gestão de prontuários e fichas clínicas. Gestão de recursos materiais, insumos e equipamentos. **2. Assistência Odontológica:** Papel do auxiliar no atendimento clínico e cirúrgico. Preparo do paciente e posicionamento na cadeira odontológica. Apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos (instrumentação). Manipulação de materiais odontológicos (restauração, sutura, curativos, entre outros). Apoio na realização de radiografias odontológicas: Posicionamento de avental de chumbo e protetor de tireoide. Retirada de filmes radiográficos e revelação. **3. Biossegurança e Controle de Infecção:** Conceitos de biossegurança aplicados à odontologia. Limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies, instrumentos e equipamentos. Processamento de artigos odontológicos: limpeza, embalagem, esterilização e armazenamento. Esterilização em autoclave: procedimentos, ciclos, testes biológicos e registro de informações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Descarte de resíduos odontológicos e manejo de perfurocortantes. **4. Saúde Bucal e Prevenção:** Anatomia básica da cavidade bucal e dentes. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite, halitose, entre outras. Métodos de prevenção: escovação, uso de fio dental, aplicação tópica de flúor. Programas e campanhas de promoção da saúde bucal. Ações educativas em escolas, creches e unidades de saúde. **5. Atendimento Humanizado e Ética Profissional:** Princípios de atendimento humanizado no SUS. Comunicação eficaz com pacientes e equipe de trabalho. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012). Postura profissional, sigilo e confidencialidade. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. **6. Administração e Logística no Consultório Odontológico:** Controle e reposição de materiais odontológicos. Inventário e solicitação de insumos. Organização de estoque e validade de produtos. Controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Registros administrativos e relatórios. **7. Legislação e Normas Aplicáveis:** Lei nº 11.889/2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Normas da ANVISA aplicadas à odontologia (RDC nº 15/2012, RDC nº 63/2011 e correlatas). Diretrizes do Ministério da Saúde para Saúde Bucal no SUS. Normas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde.

18.1.3.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Farmácia Hospitalar: Conceito, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos: individualizado, coletivo, por dose unitária. Boas práticas de dispensação e armazenamento de medicamentos. **2. Gestão de Estoques e Armazenamento:** Controle e organização do estoque de medicamentos e materiais. Noções de recebimento, conferência e armazenamento. Princípios de armazenamento: medicamentos termolábeis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de perdas. **3. Farmacotécnica Hospitalar:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC nº 33/2000 e demais normas aplicáveis. Manipulação e preparo de fórmulas simples. Formas farmacêuticas e vias de administração. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de

técnica asséptica. Preparo e manipulação de misturas intravenosas (noções). Noções de controle de infecção hospitalar. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Noções de Farmacologia:** Classes de medicamentos mais utilizados em ambiente hospitalar. Principais vias de administração. Reações adversas e noções de farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos – RAM. **7. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Cálculo de volumes, diluições e concentrações. Noções de dose unitária e dose diária. **8. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.

18.1.3.5 RECEPCIONISTA

1. Rotinas de Recepção e Atendimento ao Público: Técnicas de recepção presencial e telefônica. Triage de atendimentos e encaminhamentos internos. Agendamento e confirmação de consultas, exames e procedimentos. Preenchimento, conferência e atualização de fichas, prontuários e cadastros. Controle de entrada e saída de documentos. Procedimentos de abertura e encerramento de atendimentos no sistema. **2. Comunicação e Atendimento Humanizado:** Princípios de acolhimento e humanização no SUS. Comunicação verbal e não verbal no atendimento ao paciente. Técnicas de escuta ativa e empatia. Postura profissional, cordialidade e ética nas relações interpessoais. Mediação de conflitos e manutenção de ambiente acolhedor. **3. Sistemas e Processos Administrativos:** Utilização de sistemas informatizados de gestão hospitalar. CADSUS e emissão de Cartão SUS. Procedimentos para abertura de internação e atendimento ambulatorial. Organização e arquivamento de documentos para faturamento. Controle e atualização de agendas médicas e de exames. Processos de autorização de procedimentos e convênios. **4. Documentação Hospitalar:** Tipos de documentos médicos e administrativos (prontuários, atestados, justificativas, protocolos). Conferência de documentos e assinaturas. Procedimentos para solicitação e entrega de resultados de exames. Fluxo de documentação para alta hospitalar. Regras para guarda e sigilo de informações. **5. Normas e Procedimentos de Segurança:** Controle de acesso e identificação de pacientes, visitantes e acompanhantes. Conferência de documentos para segurança institucional. Comunicação de situações suspeitas à segurança. Normas internas de circulação em áreas restritas. **6. Ética e Legislação Aplicável:** Código de Ética dos Profissionais de Saúde e Código de Ética Profissional de Recepcionistas. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente hospitalar. Direitos e deveres do paciente (Lei nº 8.080/1990 e Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde). Sigilo profissional e responsabilidade no manejo de informações. **7. Atendimento Telefônico e Gestão de Informações:** Padrões de atendimento telefônico institucional. Anotação e repasse de recados de forma clara e objetiva. Transferência e retorno de chamadas. Gestão de informações e registros de atendimentos. **8. Biossegurança e Higiene no Trabalho:** Noções básicas de biossegurança aplicadas à recepção hospitalar. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Prevenção de riscos biológicos e físicos no ambiente hospitalar. Limpeza e organização do ambiente de recepção. **9. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e priorização de tarefas. Gestão de tempo e produtividade. Trabalho em equipe e integração com demais setores do hospital. Transferência de plantão e repasse de informações.

18.1.3.6 TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA

1. Anatomia Radiológica e Posicionamento: Anatomia e técnicas radiográficas: crânio, mastoides, sela túrcica, coluna cervical, torácica, lombossacra, cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax e abdome. Anatomia radiológica aplicada a exames contrastados e especiais. Posicionamento e incidências radiográficas de rotina e complementares. Radiologia odontológica básica e panorâmica. **2. Técnicas e Procedimentos em Radiologia:** Radiologia convencional e digital. Processamento de imagens: sistemas analógicos e digitais (CR e DR). Técnicas de aquisição e armazenamento de imagens (PACS, RIS). Radiologia portátil em enfermarias e UTIs. Exames contrastados: indicações, preparo, tipos de contraste, protocolos de segurança e condutas frente a reações adversas. Tomografia Computadorizada: princípios,

protocolos, reconstruções e aplicações clínicas. Ressonância Magnética: fundamentos, protocolos e segurança em campo magnético. Mamografia: anatomia mamária, posicionamento e controle de qualidade. Densitometria óssea: princípios e indicações. Radioterapia: princípios, técnicas, colimações, moldes e dispositivos auxiliares. Medicina Nuclear básica: princípios de radioisótopos, cintilografia, PET/CT. **3. Proteção Radiológica e Biossegurança** Fundamentos de radioproteção e dosimetria individual. Efeitos biológicos das radiações ionizantes. Princípios ALARA (As Low As Reasonably Achievable). Proteção radiológica para paciente, equipe e público. Uso de EPIs e EPCs em radiologia. Manejo, transporte e descarte de rejeitos radioativos. NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Procedimentos de biossegurança em radiologia médica e odontológica. **4. Equipamentos Radiológicos** Tipos de equipamentos radiológicos e seus componentes principais. Sistemas geradores de raios X e tubos radiográficos. Acessórios e dispositivos de posicionamento. Equipamentos de processamento de imagem e revelação. Testes de controle de qualidade em equipamentos de imagem. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de radiologia. **5. Atendimento ao Paciente e Ética Profissional** Ética e postura profissional do Técnico em Radiologia. Comunicação humanizada com pacientes e familiares. Preparo físico e psicológico do paciente para exames. Cuidados específicos com crianças, idosos, gestantes e pacientes com necessidades especiais. Orientações pré e pós-exames. Conduta em emergências médicas durante exames (reações adversas a contrastes, mal súbito). **6. Legislação e Normas Técnicas** Constituição Federal de 1988 – Artigos 196 a 200 (Saúde). Lei nº 8.080/1990 – Organização do SUS. Lei nº 8.142/1990 – Participação da comunidade e financiamento do SUS. Portaria nº 373, de 27/02/2002 – NOAS 01/2002. Manual Técnico de Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS (MS – 2006). Lei nº 7.394/1985 e Decreto nº 92.790/1986 – Regulamentação da profissão de Técnico em Radiologia. Resolução CONTER nº 06/2009 e suas alterações. RDC ANVISA nº 330/2019 – Boas práticas para serviços de radiologia diagnóstica. Normas da CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear) aplicáveis à radiologia e medicina nuclear. **7. Saúde Pública Aplicada à Radiologia** Princípios e diretrizes do SUS. Redes de Atenção à Saúde e a inserção da radiologia. Fluxos de atendimento em diagnóstico por imagem na saúde pública. Regulação e auditoria de serviços de imagem no SUS.

18.1.3.7 TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO

1. Legislação e Normas Regulamentadoras: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Capítulo V: Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria nº 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego: **NR-01** – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. **NR-04** – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). **NR-05** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). **NR-06** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **NR-07** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). **NR-09** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais / Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). **NR-10** – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. **NR-12** – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. **NR-15** – Atividades e Operações Insalubres. **NR-16** – Atividades e Operações Perigosas. **NR-17** – Ergonomia. **NR-23** – Proteção Contra Incêndios. **NR-26** – Sinalização de Segurança. **NR-32** – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **NR-35** – Trabalho em Altura. Normas da ABNT aplicáveis à segurança e saúde no trabalho. Normas do Corpo de Bombeiros para sistemas preventivos e Auto de Vistoria (AVCB). **2. Programas e Documentos de SST PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos. **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. **PGRSS** – Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. **PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário. Procedimentos e relatórios para E-Social (eventos de SST). **3. Gestão de Riscos e Prevenção:** Metodologias de identificação e análise de riscos (qualitativa e quantitativa). Controle de agentes ambientais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Mapas de risco e indicadores de SST. Gestão e controle de EPI: tipos, uso, conservação e registro de entrega. Investigação e análise de acidentes e incidentes: técnicas, relatórios e recomendações. Indicadores de desempenho em segurança (acidentes, afastamentos, absenteísmo). **4. Prevenção e Combate a Incêndios:** Sistemas de detecção e combate a incêndio. Sinalização de segurança e rotas de fuga. Brigada de incêndio: organização, atribuições e treinamentos. Legislação e normas aplicáveis ao AVCB. Inspeção e manutenção de

equipamentos de combate a incêndio. **5. Saúde Ocupacional:** Noções de higiene ocupacional. Doenças ocupacionais e acidentes de trabalho: prevenção e controle. Procedimentos de primeiros socorros no ambiente de trabalho. Controle de zoonoses e riscos biológicos em ambiente hospitalar. Interface com o médico do trabalho no desenvolvimento do PCMSO. **6. Segurança em Serviços de Saúde NR-32:** e protocolos de biossegurança hospitalar. Gerenciamento e descarte de resíduos de serviços de saúde (RDC ANVISA nº 222/2018). Prevenção de riscos ocupacionais em radiologia, laboratório e centro cirúrgico. Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **7. Educação e Treinamento em SST:** Elaboração e aplicação de palestras e treinamentos. Campanhas de prevenção e SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho). Técnicas de comunicação e integração de novos colaboradores. Capacitação para CIPA e brigada de incêndio. **8. Ética, Postura e Comunicação Profissional:** Ética e responsabilidade do Técnico em Segurança do Trabalho. Trabalho em equipe multiprofissional. Sigilo de informações e conduta profissional. Mediação de conflitos e negociação no ambiente de trabalho.

18.1.3.8 TELEFONISTA

1. Operação de Sistemas de Telefonia: Funcionamento de centrais telefônicas (PABX, IPBX e sistemas híbridos). Técnicas de atendimento e transferência de chamadas locais, nacionais e internacionais. Efetivação de chamadas internas e externas. Redirecionamento de ligações e encaminhamento para setores competentes. Registro, atualização e manutenção de agenda telefônica institucional. Solicitação de reparos e manutenção de equipamentos de telefonia. **2. Técnicas de Atendimento Telefônico:** Padrões de comunicação clara, objetiva e cordial. Escuta ativa e identificação da demanda do interlocutor. Registro e repasse de recados de forma precisa. Procedimentos para atendimento a familiares de pacientes. Direcionamento de demandas: SAC, setores administrativos, imprensa e diretoria. Atendimento a situações de emergência e urgência. **3. Comunicação e Etiqueta Profissional:** Comunicação formal em língua portuguesa. Noções básicas de comunicação em língua estrangeira (inglês ou espanhol). Postura profissional, tom de voz e dicção. Ética e sigilo profissional na comunicação. Mediação de conflitos e condução de chamadas sensíveis. **4. Procedimentos Administrativos e Organizacionais:** Cumprimento de rotinas e escalas de trabalho. Passagem de plantão: registro e repasse de informações relevantes. Organização do ambiente e higienização do posto de trabalho. Utilização de EPIs e cumprimento das normas de biossegurança. Gestão de tempo e priorização de demandas. **5. Normas e Legislação Aplicáveis:** Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas à comunicação. Direitos do paciente e protocolos institucionais para divulgação de informações. Normas internas de segurança e atendimento ao público. **6. Atendimento Humanizado:** Princípios do acolhimento no atendimento telefônico. Comunicação empática com usuários, familiares e equipe interna. Procedimentos para garantir a satisfação do usuário. **7. Tecnologia e Ferramentas de Trabalho:** Softwares de gestão de chamadas e agenda corporativa. Sistemas de comunicação corporativa (Teams, Zoom, aplicativos internos). Recursos de integração com sistemas hospitalares e administrativos.

18.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ANALISTA DE SISTEMA

ASSISTENTE SOCIAL

BIOLOGISTA

DENTISTA

FONOAUDIÓLOGO

MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

PSICÓLOGO

18.2.1 [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.

18.2.2 [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.

18.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.3.1 ANALISTA DE SISTEMA

1. Estruturas de dados: listas lineares, pilhas, filas, matrizes esparsas, árvores de busca e árvores balanceadas. Grafos: conceitos, aplicações e estruturas de dados para sua representação e algoritmos correspondentes. Prática de programação em Java, JavaScript, PHP, Python e técnicas de API, com foco em resolução de problemas, desenvolvimento de algoritmos, testes e depuração de programas. Projeto orientado a objetos, abordando encapsulamento, ocultação de informação, separação de comportamento e implementação, classes e subclasses, herança e polimorfismo. **2. Arquitetura cliente-servidor:** incluindo navegadores, modelo requisição-resposta, desenvolvimento front-end e back-end, padrões de arquitetura, autenticação e autorização. Padrões de projeto, qualidade de software, gerenciamento e manutenção de software. Projeto

conceitual, lógico e físico de bancos de dados, modelo entidade-relacionamento, modelo relacional, álgebra relacional e normalização, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o relacional. Linguagem SQL: comandos de definição e manipulação de dados. Fundamentos da arquitetura de sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais: armazenamento, indexação de dados, processamento e otimização de consultas, gerenciamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. Conhecimento em Banco de Dados SQL SERVER e PostgreSQL. Engenharia de Software: engenharia de requisitos; processos de software; processo unificado racional – RUP; processo unificado – UP; **3. Segurança da Informação:** Confidencialidade, disponibilidade, integridade, irretratabilidade; Política de segurança da informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos; ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011; códigos maliciosos: vírus, worm, cavalo de tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits; criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on, ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS). Conhecimento em DataWarehouse e Business Intelligence.

18.2.3.2 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História e fundamentos do Serviço Social no Brasil. Concepções teóricas e metodológicas do Serviço Social. Dimensões ético-políticas e técnico-operativas da profissão. Papel do assistente social em instituições de saúde. **2. Legislação e Normas da Profissão Lei nº 8.662/1993** – Regulamenta a profissão de Assistente Social. **Código de Ética Profissional do Assistente Social** – Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações. Resoluções e normativas do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e dos CRESS. **3. Políticas Públicas e Seguridade Social:** Política de Assistência Social: **LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social** (Lei nº 8.742/1993). Política de Saúde: **Lei nº 8.080/1990** e Lei nº 8.142/1990. Política de Previdência Social: benefícios e direitos previdenciários. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): estrutura, serviços, programas e benefícios. **4. Redes e Serviços Sociais:** Rede socioassistencial: CRAS, CREAS, SAICA, abrigos e serviços de acolhimento institucional. Serviços e programas voltados a idosos, crianças, adolescentes e população em situação de rua. Encaminhamentos para obtenção de equipamentos, medicamentos, insumos e benefícios sociais. Parcerias com instituições filantrópicas e órgãos governamentais. **5. Direitos Humanos e Proteção Social:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Política Nacional para a População em Situação de Rua. Atendimento e proteção a vítimas de violência doméstica e sexual. **6. Atuação em Saúde:** Serviço Social em ambiente hospitalar e na atenção básica à saúde. Princípios de atendimento humanizado. Acolhimento e escuta qualificada. Fluxos e procedimentos para encaminhamento de pacientes. Programas e serviços de home care. Regulação e acesso a serviços especializados. **7. Técnicas e Instrumentais do Serviço Social:** Entrevista, visita domiciliar e acompanhamento social. Estudo de caso, parecer e relatório social. Planejamento, execução e avaliação de projetos sociais. Articulação intersetorial e trabalho em equipe multiprofissional. **8. Gestão e Organização do Trabalho Social:** Planejamento e organização de serviços e fluxos administrativos. Controle e tramitação de documentação oficial da área social. Indicadores e relatórios para avaliação de serviços. Participação em conselhos e comissões institucionais. **9. Ética e Postura Profissional:** Postura humanizada, empatia e imparcialidade. Sigilo profissional e proteção de dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). Relações interpessoais e trabalho em equipe. Compromisso social e defesa dos direitos da população atendida.

18.2.3.3 BIOLOGISTA

1. Fundamentos de Biologia e Ciências Biomédicas: Biologia celular e molecular: estrutura, funções e processos celulares. Genética e biotecnologia aplicadas à saúde e ao meio ambiente. Microbiologia geral e aplicada: bactérias, vírus, fungos e parasitas de importância clínica. Imunologia básica e aplicada a diagnósticos laboratoriais. Parasitologia humana: helmintos e protozoários, diagnóstico e epidemiologia. **2. Análises Clínicas e Laboratoriais:** Princípios e técnicas de exames bioquímicos, hematológicos, parasitológicos e de urinálise. Coleta, manuseio, conservação e transporte de amostras biológicas. Controle de qualidade interno e externo em análises clínicas. Interpretação de resultados e liberação de laudos. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rastreabilidade de processos. **3. Equipamentos e Processos Laboratoriais:** Funcionamento, calibração e manutenção preventiva de equipamentos bioquímicos, hematológicos e parasitológicos. Processos de automação laboratorial. Controle de temperatura e armazenamento de amostras e insumos. Registro e análise de não conformidades. **4. Controle de Qualidade e Biossegurança:** Biossegurança em laboratórios: classificação de risco, níveis de contenção e manejo seguro de agentes biológicos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Boas Práticas de Laboratório (BPL) e normas da ANVISA (RDC nº 302/2005 – serviços de análises clínicas). Gestão de resíduos laboratoriais conforme RDC ANVISA nº 222/2018. Participação em programas de proficiência e certificações. **5. Diagnóstico Biológico e Ambiental:** Diagnóstico molecular: princípios básicos (PCR, RT-PCR e técnicas correlatas). Diagnóstico citológico, citogenético e patológico (noções gerais). Inventário e monitoramento de biodiversidade. Diagnósticos ambientais e monitoramento de parâmetros físicos, químicos e biológicos. **6. Legislação e Normas Profissionais:** Lei nº 6.684/1979 – regulamenta as profissões de Biólogo e Biomédico. Resoluções do Conselho Federal de Biologia (CFBio) aplicáveis. Código de Ética do Biólogo. Normas e diretrizes do Ministério da Saúde para análises clínicas e vigilância epidemiológica. Normas de biossegurança da ANVISA, CFBio e Ministério do Trabalho (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). **7. Gestão e Supervisão Laboratorial:** Organização e supervisão de equipes técnicas. Planejamento e controle de estoque de insumos e reagentes. Elaboração e revisão de POPs. Gestão de contratos e serviços terceirizados no setor laboratorial. Indicadores de desempenho e metas operacionais. **8. Educação e Pesquisa:** Participação em reuniões de comissões (como CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar). Pesquisa científica aplicada à saúde e ao meio ambiente. Educação ambiental e ações de conscientização. Treinamento e capacitação de equipes técnicas. **9. Ética e Atendimento Humanizado:** Ética profissional e sigilo de informações. Atendimento humanizado no contexto laboratorial. Comunicação efetiva com equipe multiprofissional e médicos solicitantes. Postura profissional e responsabilidade técnica.

18.2.3.4 DENTISTA

1. Legislação e Ética Profissional Código de Ética Odontológica – Resolução CFO nº 118/2012 e alterações. Legislação profissional do Cirurgião-Dentista: Lei nº 5.081/1966 e regulamentações. Normas da Vigilância Sanitária aplicadas à Odontologia. Princípios da Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990) e Lei nº 8.142/1990. **PNAB – Política Nacional de Atenção Básica** (Portaria GM/MS nº 2.436/2017). **Caderno de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.** **2. Anatomia e Fisiologia Orofacial:** Anatomia da cabeça e pescoço: ossos, músculos, vasos, nervos e glândulas. Anatomia dental e estruturas de suporte. Biogênese das dentições e oclusão dentária. **3. Biossegurança e Controle de Infecção:** Protocolos de biossegurança aplicados à prática odontológica. Esterilização, desinfecção e antisepsia. Manejo e descarte de resíduos odontológicos (RDC ANVISA nº 222/2018). **4. Epidemiologia e Saúde Coletiva:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos: CPO-D, ceo-d, IHOS, CPI. Principais problemas de saúde bucal e estratégias de prevenção. Planejamento, execução e avaliação de ações coletivas em saúde bucal. Estratégias de promoção e educação em saúde bucal. **5. Diagnóstico e Plano de Tratamento:** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal e de saúde periodontal. Radiologia odontológica: técnicas intra e extrabucais, interpretação radiográfica, radioproteção. Semiologia bucal e exames complementares. **6. Materiais Dentários:** Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Seleção e indicação clínica dos materiais. **7. Métodos Preventivos:** Educação em saúde bucal. Tratamento restaurador atraumático (ART). Adequação do meio bucal. Selantes e restaurações

preventivas. Uso de fluoretos em Odontologia (tópico e sistêmico). **8. Cariologia:** Etiologia e patogênese da cárie dentária. Microrganismos cariogênicos e fatores de risco. Diagnóstico da atividade de cárie. Prevenção e tratamento das lesões de cárie. **9. Periodontia:** Gingivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle mecânico e químico do biofilme dentário. Inter-relação dentística-periodontia. **10. Cirurgia Oral Menor:** Técnicas e indicações de exodontias. Ulectomia, ulotomia, frenectomia e frenotomia. Sutura em cavidade oral. Manejo de complicações pós-operatórias. **11. Odontopediatria:** Atenção odontológica a bebês e crianças. Radiologia odontopediátrica (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Prevenção e manejo da cárie na infância. Uso de fluoretos e selantes na infância. **12. Urgências Odontológicas:** Atendimento a traumatismos dentários em dentição decídua e permanente. Urgências endodônticas e periodontais. Atendimento em fraturas e luxações dentárias. Atendimento a pacientes com necessidades especiais. **13. Farmacologia e Terapêutica Odontológica:** Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e sedativos. Interações medicamentosas em Odontologia. Indicações e contraindicações de fármacos em gestantes, lactantes e pacientes com comorbidades. **14. Anestesiologia:** Anestésicos locais: indicações, contraindicações e toxicidade. Técnicas de anestesia local em Odontologia. Cálculo de doses e cuidados no atendimento. **15. Integração Multiprofissional e Gestão:** Trabalho em equipe na atenção básica e urgência odontológica. Encaminhamentos para especialidades odontológicas e médicas. Registro e gestão de informações em sistemas de saúde (e-SUS, Hygia, SIS-CRIANÇA). Planejamento, coordenação e avaliação de ações de saúde bucal na comunidade.

18.2.3.5 FONOAUDIÓLOGO

1. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **2. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **3. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **4. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **5. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **6. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **7. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **8. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **9. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **10. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios

multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **11. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** SUS: princípios, diretrizes e organização. NOB/SUS (1996) e NOAS/SUS 01/2001. Programas e protocolos nacionais de saúde auditiva e da comunicação. Estratégias de promoção da saúde e prevenção de distúrbios fonoaudiológicos na comunidade. **12. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

18.2.3.6 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

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

1. Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino: Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Fisiologia da gestação. **2. Ginecologia Clínica:** Disfunções menstruais e distúrbios do ciclo menstrual; Distúrbios do desenvolvimento puberal; Climatério; Vulvovagites e cervicites; Doenças infecciosas pélvicas: Doença inflamatória pélvica (DIP); Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas do aparelho genital feminino. **3. Oncologia Ginecológica:** Patologias benignas e malignas da mama, vulva, vagina, útero e ovário; Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Diagnóstico precoce de câncer ginecológico e de mama (mamografia, exame de Papanicolau, biópsias); Estadiamento do câncer ginecológico (TNM, classificação); Tratamentos (quimioterapia, radioterapia, cirurgia). **4. Obstetrícia:** Anatomia e fisiologia da gestação; Assistência pré-natal (baixo e alto risco obstétrico); Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme e coriocarcinoma; Infecções maternas-fetais e imunizações; Doenças hipertensivas na gestação (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, síndrome de HELLP); Diabetes mellitus gestacional; Cardiopatias, doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. **5. Parto e Pós-parto:** Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto (normal e cesárea) Uso do partograma; Indicações de cesariana e fórceps; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Hemorragia do terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade. **6. Código de Ética Profissional e Aspectos Legais:** Ética médica e direitos das pacientes; Aspectos legais da atuação ginecológica e obstétrica. **7. Documentos Essenciais:** Atlas de Anatomia Humana (para consulta de detalhes anatômicos); Protocolos de avaliação ginecológica; Diretrizes da Sociedade Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia (SBGO); Protocolos para rastreamento de câncer ginecológico; Manuais sobre diagnóstico e tratamento de endometriose; Guia de abordagem das doenças inflamatórias pélvicas; Diretrizes da Oncologia Ginecológica (INCA); Protocolos de rastreamento de câncer de mama e ginecológico (Sociedade Brasileira de Mastologia); Manual de condutas terapêuticas para câncer ginecológico; Protocolos de acompanhamento do pré-natal (baixo e alto risco); Diretrizes para diagnóstico e manejo de hipertensão e diabetes gestacional; Manual de cuidados na gravidez de risco (gestantes com HIV, hipertensão, cardiopatias); Manuais de imunização para gestantes; Protocolo de Assistência ao Parto da Sociedade Brasileira de Obstetrícia; Diretrizes para o manejo do parto e pós-parto; Guias sobre analgesia e anestesia no parto; Código de Ética Médica (CFM); Legislação Brasileira sobre direitos reprodutivos e saúde da mulher; Guias sobre consentimento informado na medicina ginecológica e obstétrica.

18.2.3.7 PSICÓLOGO

1. Fundamentos da Psicologia: História e evolução da Psicologia no Brasil e no mundo. Abordagens teóricas: Psicanálise, Behaviorismo, Gestalt, Psicologia Humanista, Psicologia Cognitivo-Comportamental, Psicologia Sistêmica, Psicologia Histórico-Cultural. Conceitos fundamentais: desenvolvimento humano, aprendizagem, motivação, personalidade, emoção e cognição. **2. Psicologia do Desenvolvimento:** Desenvolvimento humano nas fases: infância, adolescência, idade adulta e velhice. Aspectos biopsicossociais do desenvolvimento. Impactos de hospitalização e adoecimento nas diferentes fases da vida. **3. Psicopatologia:** Principais transtornos mentais: ansiedade, depressão, transtorno bipolar, esquizofrenia, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos relacionados ao uso de substâncias. Psicopatologia da infância e adolescência. Transtornos mentais e de comportamento decorrentes de condições clínicas gerais. **4. Psicologia Hospitalar e da Saúde:** Papel do psicólogo em hospitais, unidades de

pronto atendimento e atenção básica. Intervenções breves e suporte emocional em contexto hospitalar. Acolhimento em situações de luto, terminalidade e cuidados paliativos. Psicologia em Unidades de Terapia Intensiva (UTI). Atendimento a familiares e acompanhantes. Orientações e preparo para alta hospitalar e continuidade do cuidado. **5. Urgências e Emergências Psicológicas:** Atendimento em crise psicológica. Intervenções em casos de ideação e tentativa de suicídio. Comunicação de más notícias e apoio ao luto. Atendimento a pacientes psiquiátricos em situações de urgência. **6. Técnicas e Instrumentos de Avaliação Psicológica:** Entrevista clínica. Observação psicológica. Testes psicológicos e escalas (conforme regulamentação do CFP). Elaboração de pareceres, relatórios e laudos psicológicos. **7. Intervenções Psicológicas:** Psicoterapia breve individual, de grupo e familiar. Aconselhamento psicológico. Intervenções baseadas em evidências. Psicologia comunitária e promoção de saúde mental. **8. Psicologia Social e Comunitária:** Processos de inclusão social e enfrentamento de vulnerabilidade. Trabalho com grupos e comunidades em contexto de saúde. Redes de apoio e articulação com a rede de saúde mental (CAPS, UBS, CRAS, CREAS). **9. Trabalho Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface do psicólogo com equipe multiprofissional de saúde. Fluxos de encaminhamento e contrarreferência no SUS. Discussão de casos clínicos e definição conjunta de condutas. **10. Psicologia e Saúde Coletiva:** Políticas públicas de saúde mental no Brasil. Reforma psiquiátrica e modelo de atenção psicossocial. Organização do SUS: princípios, diretrizes, estrutura e funcionamento. Linha de cuidado em saúde mental. **11. Direitos Humanos e Questões Éticas:** Código de Ética Profissional do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/2005. Legislação profissional – Lei nº 4.119/1962. Resoluções e normativas do Conselho Federal de Psicologia. Sigilo profissional e limites éticos em saúde. Lei nº 13.431/2017 (escuta especializada e depoimento especial de crianças e adolescentes). Lei nº 10.216/2001 (proteção e direitos das pessoas com transtornos mentais). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada à prática psicológica. **12. Pesquisa e Produção de Conhecimento:** Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa em Psicologia. Leitura crítica de artigos científicos. Ética em pesquisa com seres humanos.

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 12/09
19.2 Período de Inscrição	De 15 a 24 de setembro
19.3 Prazo final envio de documentos - AVT	24 de setembro
19.4 Prazo final para pagamento da inscrição	24 de setembro
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 30 setembro
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 07 de outubro
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	12 DE OUTUBRO DE 2025
19.8 Publicação do Gabarito PVO	12 de outubro
19.9 Recursos – Gabarito PVO	13, 14 e 15 de outubro
19.10 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 22 de outubro
19.11 Publicação do Resultado Provisório	Até 22 de outubro
19.12 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	Até dois dias após a publicação
19.13 Publicação do Resultado Classificatório	Até 28 de outubro
19.14 Homologação	Outubro de 2025

19.15 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**.

19.16 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

▶
ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br