

PROCESSO SELETIVO Nº 009/2026

Edital Normativo

Ribeirão Preto/SP, 24 de agosto de 2026

*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 Nº 009/2026** de PROVAS, para contratação de vagas do seu quadro de pessoal.*

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 009/2026** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria nº 001 de 2026.**
- 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 a contratação de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para contratação nos empregos integrantes do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL**, regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, relativamente às vagas previstas na Tabela de Empregos do item 3.2 e às que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, observadas a ordem de classificação, a necessidade administrativa, a disponibilidade de vagas e as condições orçamentárias da Fundação.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 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 semanal, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

3.2.1 ENSINO MÉDIO

CÓD.	EMPREGOS	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01+CR	0	20h	1.093,15	Ensino médio completo e registro ativo do CRO/SP.	22,10
02	MOTORISTA SOCORRISTA	01+CR	0	36h	3.324,91	Conclusão do ensino médio completo, expedido por Escola Oficial ou reconhecida. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada com categoria "D" ou superior. Certificado de Conclusão de Curso de Capacitação de Veículo de Emergência e Transporte Coletivo, expedido por instituições de ensino credenciadas pelo DETRAN.	22,10
03	AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01+CR	0	44h	2.897,07	Ensino médio completo com formação técnica suplementar - Técnico de Informática.	22,10

3.2.2 ENSINO SUPERIOR

CÓD.	EMPREGOS	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
04	ANALISTA ADMINISTRATIVO - (Ciências contábeis)	01+CR	0	40h	5.060,92	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro ativo no CRC-SP.	22,62
05	FARMACÊUTICO	01+CR	0	30h	3.534,49	Ensino superior completo em Ciências Farmacêuticas e registro ativo no CRF/SP.	22,62
06	PSICÓLOGO	01+CR	0	30h	3.337,20	Ensino Superior completo em Psicologia e registro ativo no CRP/SP.	22,62

- 3.3 Não há reserva de vagas para contratação 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 contratação 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 08h do dia 25 DE AGOSTO DE 2026 até as 23h59 do dia 03 DE SETEMBRO DE 2026.**
 - 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 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis fornecidos pelos candidatos serão tratados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização, execução, fiscalização e conclusão deste Processo Seletivo, bem como para os procedimentos de convocação e contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
 - 4.4.1 Em observância aos princípios da publicidade e da transparência, poderão ser divulgados os dados estritamente necessários à identificação dos candidatos e à publicidade dos atos do certame, especialmente nome, número de inscrição, classificação e desempenho, observados os princípios da finalidade, adequação e necessidade previstos na LGPD
 - 4.4.2 Dados pessoais sensíveis, especialmente informações referentes à saúde, deficiência, laudos, exames médicos e solicitações de condições especiais, terão acesso restrito aos responsáveis por sua análise e tratamento, ressalvadas as hipóteses de divulgação expressamente exigidas por lei.
 - 4.4.3 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** adotarão medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018.
- 4.5 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.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

- 4.7 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.
- 4.7.1 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.).
- 4.7.2 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).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 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.
- 4.8.1 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.
- 4.9 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:
- 4.9.1 *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.*
- 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
- 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.9.5 *Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para a contratação 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;*
- 4.9.7 *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;*
- 4.9.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
- 4.9.9 *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- 4.9.10 *Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*

- 4.9.13 *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>.*
- 4.9.14 *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;*
- 4.9.15 *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.*
- 4.9.16 *Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.*
- 4.9.17 *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.*
- 4.9.18 *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.*
- 4.9.19 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da Fundação.*
- 4.10 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

- 4.11 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.
- 4.12 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:
 - 4.12.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;
 - 4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em “**inscrições abertas**” clicar em “**mais detalhes**”;
 - 4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde “**Realizar Inscrição**”;
 - 4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em “**Prosseguir**”;
 - 4.12.4.1 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**”.
 - 4.12.4.2 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**”.
 - 4.12.4.2.1 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.

- 4.12.5 *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;*
- 4.12.6 *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 “desistir” para encerrar o processo;*
- 4.12.7 *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 “desistir” para encerrar o processo;*
- 4.12.8 *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.*
- 4.12.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.13 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.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **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.**
- 4.14.5 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.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 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.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.8.1 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.
- 4.15 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.

- 4.16 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](#).
- 4.16.1 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.
- 4.16.2 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.
- 4.17 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.
- 4.18 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.
- 4.19 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

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 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.
- 4.21.1 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.
- 4.21.2 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.
- 4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.21.4 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.
- 4.21.5 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.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.22 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.
- 4.22.1 O candidato deverá postar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.22.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.23 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

- 4.24 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.
- 4.25 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.
- 4.25.1 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.
- 4.25.1.1 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.
- 4.25.1.2 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.
- 4.25.2 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.
- 4.25.3 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.
- 4.26 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):

- 4.27 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das futuras.
- 4.27.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei.
- 4.27.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital,

sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido.

- 4.28 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.29 Para os fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela assim definida pela legislação vigente, especialmente pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, no que permanecer aplicável, e pelas demais normas que reconheçam condições específicas como deficiência para todos os efeitos legais:
- 4.29.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - 4.29.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
 - 4.29.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - 4.29.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
 - 4.29.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.30 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.30.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
 - 4.30.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.31 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.
- 4.31.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.

- 4.32 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 4.33 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.34 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:
- 4.34.1 *ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição;*
 - 4.34.2 *descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;*
 - 4.34.3 *apresentar a provável causa da deficiência;*
 - 4.34.4 *apresentar os graus de autonomia;*
 - 4.34.5 *constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;*
 - 4.34.6 *constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;*
 - 4.34.7 *no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 12 (doze) meses;*
 - 4.34.8 *no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;*
 - 4.34.9 *no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas e;*
 - 4.34.10 *no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.*
- 4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.36 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.36.1 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.
- 4.37 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.38 Para fins de admissão, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do Pcd, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.39 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a admissão, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego, observada a legislação aplicável à matéria.

- 4.39.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.39.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.40 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.41 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 4.42 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.43 Às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela *Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE*.
 - 4.43.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.44 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 13.306, de 07 de julho de 2014.
 - 4.44.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo
 - 4.44.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).
 - 4.44.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
 - 4.44.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.45 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.46 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 13.306/2014 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:
 - 4.46.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;
 - 4.46.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
 - 4.46.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.47 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
 - 4.47.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da [GL Consultoria](#);

- 4.47.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a **“Área do Candidato”**, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);
- 4.47.2.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.47.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.47.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.47.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.47.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.48 O candidato inscrito para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras poderá ser submetido a procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, destinado à verificação das características fenotípicas que possibilitem seu reconhecimento social como pessoa preta ou parda, vedada a utilização de critérios baseados em ancestralidade, ascendência, exames genéticos ou documentos pretéritos de identificação racial.
- 4.48.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.
- 4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.50 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para contratação dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.
- 4.50.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.
- 4.51 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 13.306/2014 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.
- 4.51.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 4.52 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 13.306/2014 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.52.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.52.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

- 4.53 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.53.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.53.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.53.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.54 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 4.55 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 4.56 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **PROCESSO SELETIVO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **exclusivamente CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica e experiência profissional comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:
- 5.1.3 **Motorista Socorrista;**
- 5.1.4 **Farmacêutico;**
- 5.1.5 **Psicólogo.**

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

- 5.2 Observados os princípios de proteção à maternidade e, como parâmetro, as disposições da Lei Federal nº 13.872/2019, será assegurado à candidata o direito de amamentar filho de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, nas condições estabelecidas neste Edital.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
 - 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
 - 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
 - 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

- 6.1 A aplicação das **PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** está prevista para o dia **20 DE SETEMBRO DE 2026**.
 - 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 **11 DE SETEMBRO DE 2026**.
 - 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 **40% (quarenta 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 Serão admitidos documentos de identificação físicos ou digitais oficialmente reconhecidos, desde que permitam a identificação segura do candidato.

6.6.2 No caso de documento digital, sua apresentação deverá ocorrer exclusivamente no momento da identificação, sob supervisão da equipe de aplicação, devendo o aparelho eletrônico ser imediatamente desligado e acondicionado conforme as regras deste Edital.

6.6.3 Não serão aceitas fotografias, capturas de tela ou cópias não autenticáveis do documento digital.

6.6.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.5 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.
- 6.6.6 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.8.1 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.
- 6.8.2 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.
- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.11.1 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.
- 6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.11.3 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.
- 6.11.4 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.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

- 6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.15 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.
- 6.16 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.
- 6.16.1 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.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.18.1 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.
- 6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.18.4 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.
- 6.18.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.18.6 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.
- 6.18.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.19.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.19.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.19.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.19.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*
- 6.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	☒	C	D

- 6.20.1 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.

- 6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.23 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.
- 6.24 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.
- 6.25 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.
- 6.26 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.
- 6.27 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 os empregos de:
 - 7.1.1 Motorista Socorrista;**
 - 7.1.2 Farmacêutico;**
 - 7.1.3 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 – Motorista Socorrista**:

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) Motorista em instituições hospitalares. A cada mês completo no efetivo exercício profissional.	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,20	6,00

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) Atendimento Pré-hospitalar (carga horária mínima de 8 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	1,00	1,00

7.3.2 Para o emprego de **NÍVEL ENSINO SUPERIOR – FARMACÊUTICO e PSICÓLOGO**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR²			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) Residência Uni ou Multiprofissional	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00	2,00
A2) Doutor na área do campo de atuação pretendido (Saúde)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1,50	1,50
A3) Mestre na área do campo de atuação pretendido. (Saúde)		1,00	1,00
A4) Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas. (Saúde)	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) A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida.	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](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo%20a%20Passo%20CTPSDigital%20APP%20e%20WEB.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 Para comprovação da participação em **CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (C)** o interessado poderá enviar:
- 7.6.1 Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que tenham aderência com a área do emprego pretendido e que apresentem obrigatoriamente a carga horária e o período de realização.
- 7.6.2 Serão considerados, para fins de pontuação, apenas os certificados que comprovem a participação e conclusão em cursos **presenciais**.
- 7.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.8 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.
- 7.9 Serão **DESCONSIDERADOS** e atribuída nota 0,000 (zero) aos documentos comprobatórios:
- 7.9.1 *Que não estejam elencados neste edital;*
- 7.9.2 *Que configurem como requisitos para o desempenho do emprego (formação no ensino médio ou graduação para o emprego):*
- 7.9.3 *De contratos de trabalhos para o desempenho de função que não a do emprego pretendido para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
- 7.9.4 *De tempo de serviço que resultarem em fracionamento menor que trinta dias;*
- 7.9.5 *De tempo de serviço concomitante para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
- 7.9.6 *De tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário;*
- 7.9.7 *De certificados de cursos não apresentem carga horária;*
- 7.9.8 *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;*
- 7.9.9 *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.*
- 7.10 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 2005.
 - 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.

A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.

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 10.741/2005, 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 11.689/2010;*
 - 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 O candidato que pretender utilizar o exercício da função de jurado como critério de desempate deverá declarar essa condição e enviar, durante o período de inscrições, documento comprobatório expedido pelo Poder Judiciário, conforme procedimentos deste Edital. A ausência de comprovação implicará apenas a não aplicação desse critério de desempate, sem eliminação do candidato 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 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 será contado a partir das 0h do primeiro dia subsequente à publicação do ato impugnado e encerrar-se-á às 23h59 do último dia do prazo previsto:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, homologação das inscrições, indeferimento de inscrições PcD, indeferimento de inscrição na étincio-racial, indeferimento de concessão de condição especial, notas das provas, nota da avaliação de título, 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 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 CONTRATAÇÃO 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 inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação 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, 24 de agosto de 2026.

CASSIA AMARO BATISTA DE SANTANA

– DIRETORA ADMINISTRATIVA –

– FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL –

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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.

13.1.2 MOTORISTA SOCORRISTA

1. Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso e zelar pela carga transportada e pelo veículo;
2. Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Certificados de Conclusão dos cursos de Veículos Coletivos e de Emergência, sempre atualizados em validade;
3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
4. Efetuar prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

5. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
6. Preencher impressos, formulários e relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
7. Ajudar a entrada e saída de pacientes em ambulância ou carros de passageiros, nomeadamente quando transportados em maca ou cadeira de rodas;
8. Colaborar na administração de primeiros socorros aos pacientes, nomeadamente aplicação de talas, ataduras e ligaduras, e operação de aparelhos de oxigênio;
9. Providenciar abastecimento e reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitações;
10. Abastecer periodicamente as viaturas que lhe são confiadas com combustível, água e óleos lubrificantes e verificar a pressão dos pneumáticos e o nível da água da bateria e sistema de freios e acessórios;
11. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional;
12. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
13. Efetuar, quando necessário, trabalhos de lubrificação, mudanças de óleo, limpeza de filtros e velas e outros semelhantes;
14. Efetuar pequenos reparos em situações de emergência;
15. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
16. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, manter o bom estado de conservação do mesmo, após o uso estacioná-lo na vaga especificada, com vidro e portas fechados.
17. Informar à chefia imediata toda intercorrência ou irregularidade ocorrida no traslado realizado;
18. Registrar Boletim de Ocorrência em caso de acidentes e apresentá-lo à chefia imediata juntamente com relatório acerca do ocorrido;
19. Participar de programas de treinamento, quando solicitado;
20. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
21. Utilizar os equipamentos de informática e softwares necessários para a realização de suas atividades e atribuições;
22. Executar as funções de motorista supra elencadas, bem como outras tarefas correlatas, desempenhando-as com o máximo de cuidado, zelo, eficiência e probidade e, também, conforme as programações estabelecidas pelo Setor/Unidade a que estiver subordinado, incluindo realização de viagens.

13.1.3 AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimento para suporte técnico presencial e/ou remotamente, envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura de rede, orientação de usuários e outras atividades correlatas, visando à resolução dos problemas e a disponibilidade técnica dos equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar tecnicamente, se designado, as equipes de auxiliares de suporte técnico alocados nas atividades de atendimento direto ao usuário; / Planejar as atualizações de sistema nas unidades externas, compatibilizando com as atividades das áreas; / Proceder a instalação de softwares padrão de uso nas unidades, realizando a atualização sempre que necessária; / Acompanhar a implantação de sistemas e/ou equipamentos diversos na FHSL, que demandem a presença da área de TI, de forma a contribuir com sua funcionalidade; / Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; / Criar e utilizar metodologia de replicação de computadores por meio do uso de imagens de disco/partições dentro padronização

aprovada pela Coordenação a fim de eliminar formatações sem os devidos programas básicos instalados e configurados; / 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; / Atualizar diariamente o sistema de inventário de todos os equipamentos da FHSL e demais unidades, visando a agilidade no atendimento e reparo dos equipamentos e a correta alocação do patrimônio; / Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; / Verificar os chamados de suporte técnico recebidos via sistema, analisando a necessidade do usuário para definir a forma de atendimento – remoto ou presencial; / Realizar atendimento para suporte técnico presencial envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura de rede, visando à resolução do problema do usuário; / Realizar atendimento para suporte técnico remoto, desde que possível frente à necessidade do usuário, visando à agilidade na solução do problema; / Orientar usuários na utilização de softwares e hardwares, de forma a contribuir para a realização do trabalho; / Controlar o estoque de insumos/suprimentos de informática, enviando para as unidades e/ou fazendo a liberação ao usuário, de acordo com a necessidade; / Solicitar ao Coordenador, se designado para a atividade, a reposição de suprimentos de informática, verbalmente ou por e-mail, visando a disponibilidade dos materiais para atendimento às necessidades do usuário; / Acionar as empresas de locação de equipamentos, no caso de problemas apresentados, de acordo com o procedimento de cada contrato de fornecimento; / Elaborar relatórios semanais de utilização de suprimentos da impressora, analisando a necessidade de reposição e encaminhando-os por e-mail ao Coordenador para a providências; / Auxiliar a coordenação nas questões administrativas da área, se designado para a atividade; / 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 ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTÁBIL (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades administrativas diversas relacionadas às Unidades da Fundação Hospital Santa Lydia e atividades específicas de acordo com a área onde está alocado tais como análises, produção e controle de documentos, orientação técnica, faturamento de serviços, folha de pagamento, contas a pagar e a receber, serviços contábeis, atendimento ao cliente, dentre outras designadas e delegadas pela Coordenação, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e para os objetivos da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Assessorar a Coordenação nas diversas demandas da área onde está alocado, executando as tarefas delegadas e atuando de forma analítica e produtiva, contribuindo assim para que sejam atingidos os resultados da área e da FHSL; Orientar tecnicamente outros profissionais da equipe sempre que necessário, de acordo com seu nível de conhecimento e mediante delegação da chefia imediata; Elaborar e analisar documentos administrativos tais como relatórios, planilhas e controles diversos, de acordo com sua finalidade e procedimentos específicos, conforme demanda e/ou solicitação da chefia imediata; Participar de Comissões Internas, se designado, contribuindo para a realização de seus objetivos; Realizar a inserção de informações nos sistemas utilizados pela área onde está alocado, cumprindo os procedimentos para a execução do trabalho; Realizar análises e serviços específicos de

acordo com as demandas da área em que está alocado; Contribuir com a chefia imediata na elaboração e implantação de projetos e programas da área, visando atender seus objetivos; Colaborar na elaboração e controle do orçamento, contribuindo para a gestão de custos da área; Contribuir para a gestão das metas e indicadores da área e da FHSL por meio do levantamento e análise de dados e informações, ações de acompanhamento e correção, de forma a atingir os melhores resultados para o negócio; Elaborar e manter atualizados os POPs – Procedimento Operacional Padrão da área, se designado para a atividade; Participar e auxiliar em processos de Auditoria, caso ocorram, atendendo às solicitações na apresentação de documentos e corrigindo divergências. Elaborar, se designado, Termos de Referência para a compra ou contratação de empresas, seguindo os procedimentos definidos; Executar eventualmente as atividades relacionadas ao controle de estoque de materiais, visando à garantia do suprimento necessário para atender a demanda administrativa da área onde está alocado; Representar a área onde está alocado, se designado, frente às demandas internas e externas da FHSL; Solicitar a realização de manutenções, serviços de limpeza e consertos em geral, por meio da abertura de chamados às áreas competentes; Participar de reuniões, sempre que necessário; Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; Seguir rigorosamente os procedimentos para a realização das atividades da área onde está alocado, de forma a cumprir as regras da Fundação; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética pertinente à atividade ou área onde está alocado. 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

13.2.2 FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de atenção e assistência farmacêutica desenvolvendo tarefas específicas de dispensação, controle de estoque, armazenamento, distribuição, fracionamento e transporte de produtos farmacêuticos tais como medicamentos, inclusive os especiais pertencentes a Portaria nº 344/09, imunobiológicos, insumos correlatos e cosméticos, seguindo protocolos e ações de farmacovigilância, visando ao uso racional de medicamentos, a segurança do paciente e a eficácia terapêutica.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer a análise diária das prescrições médicas considerando posologia, via de administração e interação medicamentosa, Clereance renal e registrar a evolução farmacêutica no prontuário do paciente, contribuindo com a garantia da eficácia do tratamento farmacoterapêutico; Seguir protocolos e ações de farmacovigilância de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o uso racionalizado, a segurança e a eficácia terapêutica; Seguir e/ou contribuir na elaboração de fluxogramas diversos (distribuição de medicamentos, farmácia clínica, entre outros), de forma a padronizar os serviços de assistência farmacêutica na Instituição; Contribuir e/ou executar, o controle semanal dos medicamentos pertencentes à Portaria nº 344/09; Conferir as prescrições de quimioterapia e nutrição parenteral, solicitando correções, se necessárias; Supervisionar o funcionamento das Farmácias Central, do Centro Cirúrgico e Satélite, de acordo com sua alocação, seguindo os POPs - Protocolos Operacional Padrão; Acompanhar os indicadores da Farmácia, visando à qualidade da prestação dos serviços da área e a correção de eventuais falhas no processo de dispensação e distribuição de medicamentos; Realizar a atualização periódica de informações de medicamentos como estabilidade, interação medicamentosa, reconstituição, entre outros; Realizar a armazenagem dos produtos de estoque, obedecendo às condições de armazenamento, especificações técnicas e critérios de lote e validade,

garantindo a qualidade e segurança dos produtos em estoque no setor; Acompanhar a utilização de antimicrobianos e de medicamentos de alto custo, visando a otimização e o uso racional de medicamentos; Acompanhar e/o supervisionar os carrinhos de urgência nos diversos setores do hospital garantindo a padronização e disponibilidade de medicamentos necessários à sua utilização; Realizar o controle de estoque dos produtos farmacêuticos, tais como medicamentos, inclusive os especiais pertencentes a Portaria nº 344/09, imunobiológicos, insumos correlatos, cosméticos e materiais médico-hospitalares; Seguir protocolos instituídos e critérios de dispensação de forma a manter organizada a distribuição dos medicamentos e materiais dentro do Hospital; Acompanhar, juntamente com a coordenação, os pedidos de medicamentos manipulados, fitoterápicos e alopáticos padronizados e não padronizados no Hospital; Notificar efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância; Contribuir para a organização e manutenção do cadastro atualizado por princípio ativo dos medicamentos padronizados no Hospital, conforme a Lei federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999; Participar de programas e ações de atenção e assistência farmacêutica; Participar, se designado, de comissões diversas – Segurança do Paciente, Farmácia e Terapêutica, Controle de Infecção Hospitalar, Padronização de Medicamentos e materiais médicos, Grupo de trabalho Humanizado – GTH, Licitações, entre outras, contribuindo para o cumprimento dos seus objetivos; Participar de visitas multidisciplinares aos diversos setores, visando a melhor assistência ao paciente; Realizar e/ou participar, se designado, do inventário realizado semestralmente, visando à fidedignidade e qualidade dos dados inseridos no sistema; Elaborar e/ou participar da revisão dos POPs – Procedimento Operacional Padrão relacionados às atividades da Farmácia, de forma a manter sua atualização; Supervisionar na Farmácia Central, Farmácia do Centro cirúrgico e Farmácia Satélite, a limpeza quinzenal das prateleiras, armários e geladeiras de medicamentos, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente; Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento das legislações farmacêuticas vigentes; Participar e/ou executar, se designado, de treinamentos técnicos na área farmacêutica, visando atualização e ampliação do conhecimento; Realizar estudo farmacoeconômico dos medicamentos padronizados no hospital, de forma a reduzir custos e sugerir novos medicamentos para a Comissão de Padronização; Acompanhar o descarte correto de produtos farmacêuticos, materiais médico-hospitalares, entre outros, conforme protocolo institucional de Descarte de Resíduos Químicos; Participar de reuniões mensais com a equipe de farmacêuticos e coordenação visando ao alinhamento das ações e atividades das áreas; Participar de cursos e treinamentos de atualização profissional; Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; Utilizar uniforme padronizado pela Fundação Hospital Santa Lydia, bem como crachá de identificação e sapatos fechados; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Auxiliar, se designado, na montagem de novas farmácias nos processos de ampliação de unidades da FHSL; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Farmacêutica, conforme Resolução CFF nº 596/2014; 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.

13.2.3 PSICÓLOGO

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 georreferência, 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 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 _____,
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____
venho solicitar a possibilidade de concessão de **CONDIÇÃO ESPECIAL** para participação nas provas presenciais com
base nas informações:

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

....., DE DE 2026

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 _____,
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 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO

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 _____,
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 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹**18.1 ENSINO MÉDIO****AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
MOTORISTA SOCORRISTA
AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**********

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:

18.1.4 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Ética e Legislação em Odontologia: Código de Ética Profissional em Odontologia. Saúde Pública e organização dos serviços de saúde no Brasil – SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB 2436/2017). Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. **2. Anatomia, Fisiologia e Desenvolvimento da Cavidade Oral:** Anatomia orofacial. Biogênese das dentições. **3. Epidemiologia e Saúde Coletiva:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Métodos preventivos em Saúde Bucal: Educação em saúde; Tratamento restaurador atraumático (ART); Adequação do meio; Selantes e restaurações preventivas; Uso de fluoretos em Odontologia; Controle químico e mecânico do biofilme dentário. **4. Diagnóstico e Planejamento em Odontologia:** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal. Radiologia odontológica (incluindo técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Semiologia bucal. Exames complementares. **5. Materiais Odontológicos:** Materiais restauradores: Amálgama, Resinas compostas, Sistemas adesivos, Cimentos de ionômero de vidro; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais dentários específicos em Odontopediatria. **6. Cariologia e Periodontia:** Características clínicas das lesões de cárie. Prevenção e tratamento da cárie. Prevalência e incidência da cárie. Microrganismos cariogênicos. Diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. **7. Cirurgia e Urgências Odontológicas:** Cirurgia Oral menor: Exodontias; Ulectomia e ulotomia; Frenectomia. / Urgências odontológicas: Traumatismos na

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

dentição decídua e permanente; Urgências endodônticas e periodontais; Atendimento de pacientes com necessidades especiais. **8. Odontopediatria:** Promoção de saúde bucal em bebês e crianças. Educação em saúde. Cariologia e métodos preventivos (uso de fluoretos, selantes, ART). Materiais dentários em Odontopediatria. Radiologia aplicada à Odontopediatria. **9. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia:** Farmacologia e terapêutica odontológica: Analgésicos; Anti-inflamatórios; Antimicrobianos; Sedativos; Interações medicamentosas. Anestesiologia odontológica: Indicações e contraindicações dos anestésicos locais; Técnicas de anestesia; Doses seguras e efeitos adversos. **10. Material de estudo sugerido:** Manual de Auxiliar de Consultório Dentário – FUNASA. Odontologia Preventiva e Comunitária – Cyro Barros de Araújo. Biossegurança em Odontologia – Antônio Carlos Pereira. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal (Ministério da Saúde). Código de Ética Odontológica (CFO - Conselho Federal de Odontologia). Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente). Portaria GM/MS Nº 2.436/2017 (PNAB - Política Nacional de Atenção Básica). NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

18.1.5 MOTORISTA SOCORRISTA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de pane mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada. **5. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **6. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **7. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf>

1 – CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA: Características das ambulâncias e veículos de atendimento. Uso dos dispositivos sonoros e luminosos. Prioridade de passagem. Cuidados em cruzamentos e vias congestionadas. Condução rápida, segura e compatível com a condição do paciente. **2**

– **TRANSPORTE DE PACIENTES:** Embarque, desembarque e acomodação segura. Fixação de maca e equipamentos. Uso de cintos e dispositivos de retenção. Transporte de pacientes com mobilidade reduzida. Cuidados com pacientes conscientes, inconscientes, agitados ou debilitados. **3 – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Conceitos de urgência e emergência. Avaliação inicial da cena. Segurança do local. Acionamento e comunicação com a central ou unidade de saúde. Apoio à equipe assistencial dentro dos limites da função. **4 – PRIMEIROS SOCORROS E SUPORTE BÁSICO:** Avaliação primária. Sinais vitais básicos. Parada cardiorrespiratória. Hemorragias. Fraturas. Convulsões. Desmaios. Engasgos. Queimaduras. Imobilização e movimentação de vítimas. Condutas que devem ser evitadas. **5 – BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DE INFECÇÕES:** Higienização das mãos. Uso de equipamentos de proteção. Limpeza e desinfecção da ambulância. Cuidados com sangue, secreções e materiais contaminados. Resíduos dos serviços de saúde. Prevenção de acidentes com material biológico.

18.1.6 AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de Informática e Tecnologia da Informação: Conceitos básicos de informática, tecnologia da informação, processamento de dados, sistemas computacionais e arquitetura básica de computadores. Componentes de hardware e software. Dispositivos de entrada, saída, armazenamento e processamento. Unidades de medida de armazenamento e transmissão de dados. Tipos de arquivos, extensões, diretórios, pastas e organização de informações. **2. Hardware, Periféricos e Manutenção de Computadores:** Identificação, características e funcionamento dos principais componentes de computadores: placa-mãe, processador, memória, unidades de armazenamento, fonte de alimentação, placas de expansão e dispositivos de refrigeração. Instalação, configuração, substituição e teste de componentes. Montagem e desmontagem de computadores. Diagnóstico e solução de falhas de hardware. Manutenção preventiva e corretiva. Limpeza, conservação e uso adequado de equipamentos. Instalação e configuração de periféricos, impressoras, scanners, monitores, teclados, mouses e dispositivos externos. Cuidados com eletricidade estática e segurança durante intervenções técnicas. **3. Sistemas Operacionais:** Conceitos, características, instalação, configuração, atualização e manutenção de sistemas operacionais para estações de trabalho. Sistema operacional Microsoft Windows: área de trabalho, arquivos, pastas, contas de usuários, permissões, painel de controle, configurações, ferramentas administrativas e gerenciamento de dispositivos. Inicialização, recuperação, restauração e solução de problemas. Instalação e atualização de drivers. Gerenciamento de processos, serviços, discos, partições e armazenamento. Aplicação de atualizações, correções de segurança e pacotes de serviço. **4. Instalação, Configuração e Atualização de Softwares:** Instalação, configuração, atualização, desinstalação e validação de softwares. Softwares básicos e aplicativos de uso institucional. Compatibilidade entre programas, sistemas operacionais e equipamentos. Verificação da integridade de softwares instalados. Licenciamento, versões, requisitos de sistema e conformidade dos programas. Instalação padronizada de aplicativos. Identificação e remoção de softwares não autorizados, incompatíveis ou desnecessários. Atualização de programas e correção de falhas. **5. Suítes de Escritório e Aplicativos de Uso Geral:** Microsoft Office e ferramentas equivalentes. Word: criação, edição, formatação, revisão, impressão e proteção de documentos. Excel: planilhas, fórmulas, funções básicas, filtros, classificação, gráficos e impressão. PowerPoint: criação, edição, formatação e apresentação de slides. Aplicativos de correio eletrônico, navegadores de internet, leitores de arquivos, compactadores e ferramentas de comunicação. Configuração e solução de problemas relacionados aos aplicativos de uso cotidiano. **6. Redes de Computadores e Conectividade:** Conceitos básicos de redes locais e redes de longa distância. Topologias, meios de transmissão, cabeamento estruturado, conectores e equipamentos de rede. Funcionamento de switches, roteadores, pontos de acesso, modems e placas de rede. Protocolos de comunicação. Modelo TCP/IP. Endereçamento IPv4 e IPv6. Máscara de rede, gateway, DNS, DHCP, portas e protocolos. Redes cabeadas e sem fio. Compartilhamento de arquivos, pastas, impressoras e recursos. Configuração de conectividade. Diagnóstico e solução de falhas de acesso à rede e à internet. Ferramentas e comandos básicos de diagnóstico de rede. **7. Suporte Técnico Presencial e Remoto:** Atendimento ao usuário para identificação, análise e solução de problemas relacionados a hardware, software, sistemas, periféricos, impressão, conectividade e

infraestrutura de rede. Diferenças entre atendimento presencial e remoto. Ferramentas de acesso remoto. Procedimentos de conexão segura. Levantamento de informações, realização de testes, aplicação de soluções e validação do atendimento. Orientação ao usuário após a resolução do problema. Encaminhamento de ocorrências que dependam de atendimento especializado ou de empresas contratadas. **8. Diagnóstico e Solução de Problemas:** Identificação de causas, análise de sintomas, realização de testes, consulta a mensagens de erro e registros do sistema, aplicação de soluções e verificação dos resultados. **9. Formatação, Padronização e Replicação de Computadores:** Formatação, particionamento, instalação de sistemas operacionais, drivers e programas. Criação e aplicação de imagens de disco e partições. Clonagem, restauração e padronização de estações de trabalho. **10. Segurança da Informação:** Confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Controle de acesso, senhas, antivírus, firewall, atualizações, backup, prevenção de ameaças digitais, phishing, malware e ransomware. Lei Federal nº 13.709/2018. Conceitos, princípios, tratamento e proteção de dados pessoais. Direitos dos titulares. Controle de acesso, compartilhamento, armazenamento, descarte, sigilo e segurança das informações. **11. Backup e Recuperação de Dados:** Tipos de backup, armazenamento, periodicidade, retenção, restauração, testes de recuperação e prevenção contra perda ou indisponibilidade de informações. **12. Impressoras e Suprimentos:** Instalação, configuração, compartilhamento e manutenção básica de impressoras. Filas de impressão, drivers e solução de falhas. Controle, distribuição e reposição de toners, cartuchos, papel e demais suprimentos.

18.2 ENSINO SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTÁBIL (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) FARMACÊUTICO PSICÓLOGO

18.2.1 [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. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e 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:

18.2.4 ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTÁBIL (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

1. Administração e organização: Fundamentos da Administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Processos administrativos. Gestão por processos. Eficiência, eficácia e efetividade. Organização do trabalho, definição de prioridades e tomada de decisão.

2. Administração hospitalar: Estrutura e funcionamento administrativo de instituições hospitalares. Integração entre áreas assistenciais e administrativas. Gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos. Qualidade, produtividade e eficiência na gestão hospitalar.

3. Contabilidade geral: Patrimônio. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Débito, crédito e partidas dobradas. Escrituração. Regimes de caixa e competência. Receitas, despesas, custos e apuração de resultados.

4. Demonstrações contábeis e análise econômico-financeira: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício – DRE. Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC. Análise vertical e horizontal. Indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade e desempenho.

5. Orçamento e contabilidade aplicada aos recursos públicos: Planejamento, elaboração, acompanhamento e controle orçamentário. Receita e despesa pública. Estágios da receita e da despesa. Execução orçamentária. Prestação de contas. Noções da Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e MCASP, no que aplicável.

6. Gestão de custos: Custos diretos e indiretos, fixos e variáveis. Métodos de custeio. Centros de custos. Rateios. Margem de contribuição e ponto de equilíbrio. Custos hospitalares. Apuração de custos por setor, serviço, atendimento, procedimento e paciente. Utilização das informações de custos na tomada de decisão.

7. Gestão financeira, contas a pagar e a receber: Fluxo de caixa. Conciliação bancária. Controle de receitas e despesas. Programação e controle de pagamentos. Conferência de notas fiscais, faturas e documentos. Controle de créditos, recebimentos, baixas, pendências e conciliações financeiras.

8. Faturamento hospitalar: Processos de faturamento hospitalar e ambulatorial. Conferência e fechamento de contas. Compatibilidade entre serviços prestados, registros, procedimentos e cobranças. Glosas administrativas e técnicas. Recursos de glosas. Controle e análise da produção faturada.

9.

Faturamento no SUS: Sistema de Informações Hospitalares – SIH/SUS. Sistema de Informações Ambulatoriais – SIA/SUS. Autorização de Internação Hospitalar – AIH. APAC, quando aplicável. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES. SIGTAP. Registro, processamento, consistência e acompanhamento da produção. **10. Folha de pagamento e rotinas trabalhistas:** Admissão, cadastro, jornada, frequência, férias, afastamentos, benefícios e rescisões. Salários, adicionais, gratificações, horas extras, férias, décimo terceiro salário e descontos. Encargos trabalhistas e previdenciários. FGTS, INSS, IRRF, eSocial e demais obrigações relacionadas às rotinas da área. **11. Administração de materiais e estoques:** Classificação, armazenamento, movimentação e controle de materiais. Inventários. Estoque mínimo, máximo e de segurança. Ponto de reposição. Curva ABC. Controle de validade, consumo e perdas. Particularidades dos materiais e insumos utilizados em instituições de saúde. **12. Compras, licitações e contratos:** Planejamento das aquisições. Especificação de bens e serviços. Pesquisa de preços. Lei Federal nº 14.133/2021. Modalidades de licitação. Contratação direta. Execução e fiscalização contratual. Recebimento de bens e serviços. Noções de gestão de fornecedores. **13. Termo de Referência:** Identificação da necessidade. Definição e especificação do objeto. Quantitativos. Requisitos da contratação. Modelo de execução. Critérios de medição e pagamento. Estimativa do valor da contratação e adequação orçamentária. **14. Auditoria e controles internos:** Auditoria interna e externa. Controles preventivos e corretivos. Segregação de funções. Conferência e rastreabilidade das operações. Identificação de inconsistências e não conformidades. Atendimento às auditorias. Correção de divergências. Prevenção de erros, desperdícios e irregularidades. **15. Indicadores, metas e análise de desempenho:** Elaboração e acompanhamento de indicadores administrativos, financeiros, contábeis, de custos, produtividade e faturamento. Metas. Comparação entre previsto e realizado. Análise de desvios. Planos de ação. Indicadores hospitalares aplicados à gestão. **16. Gestão da qualidade, processos e POPs:** Padronização e melhoria contínua de processos. Ciclo PDCA. Identificação e tratamento de não conformidades. Planos de ação. Procedimento Operacional Padrão – POP: elaboração, implantação, controle, revisão e atualização. **17. Gestão documental, planilhas e sistemas de informação:** Organização, controle, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais. Elaboração de relatórios, planilhas e controles. Fórmulas, funções, filtros, tabelas, gráficos e tabelas dinâmicas. Inserção, conferência, atualização e extração de dados em sistemas corporativos.

18.2.5 FARMACÊUTICO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão**

em Saúde: Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Fases do Medicamento: Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos officinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antiêméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014

18.2.6 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 24 de agosto
19.2 Período de Inscrição	De 25/08 a 03/09
19.3 Prazo final para pagamento da inscrição	04 de setembro
19.4 Prazo final para envio de títulos	04 de setembro
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 11 de setembro
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 11 de setembro
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	20 DE SETEMBRO
19.8 Publicação do Gabarito PVO no site da GL Consultoria	20 de setembro até 23h59min
19.9 Recursos – Gabarito PVO	21, 22 e 23 de setembro
19.10 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 06 de outubro
19.11 Publicação do Resultado Provisório	Até 06 de outubro
19.12 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	Até 2 dias após a publicação
19.13 Publicação do Resultado Classificatório	Outubro de 2026
19.14 Homologação	Outubro de 2026

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