

Processo Seletivo N° 009/2024

Edital Normativo

10 de setembro de 2024

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, por determinação do excelentíssimo senhor Diretor Administrativo e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO N° 009/2024** de PROVAS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO N° 009/2024** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria n° 026/2024**.
- 1.3 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, os quais são regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT** para as vagas relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos (Descrição Sumária).
 - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
 - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico).
 - 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para PCD.

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

2. DAS PUBLICAÇÕES

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

3. DOS EMPREGOS

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

3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	0	180	1.479,78	Ensino fundamental completo	16,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
02	Auxiliar de Cozinha	01+CR	0	180	1.455,90	Ensino médio completo	21,00
03	Auxiliar de Farmácia 36h	01+CR	0	180	1.757,18	Ensino médio completo	21,00
04	Técnico de Enfermagem	01+CR	0	180	2.448,35	Curso completo em técnico de enfermagem. Registro COREN/SP ativo	21,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
05	Analista administrativo	01+CR	0	200	3.855,91	Ensino superior completo em administração, direito, economia ou áreas afins	21,50
06	Analista administrativo (Ciências contábeis)	01+CR	0	200	4.611,98	Ensino superior completo em ciências contábeis – CRC-SP ativo	21,50
07	Analista de Licitações e Contratos	01+CR	0	200	3.855,91	Ensino superior completo em direito	21,50

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
08	Biologista	01+CR	0	180	2.496,13	Ensino superior completo em biomedicina ou ciências biológicas (modalidade médica), ou farmácia bioquímica, ou ciências biológicas com habilitação em análises clínicas registrada no conselho de classe (com experiência prática na área de laboratório de análises clínicas, comprovada através de registro em carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ou declaração em papel timbrado da empresa contendo CNPJ e assinatura do empregador descrevendo as atividades exercidas). Possuir carteira do respectivo conselho de classe devidamente atualizado e ativo.	21,50
09	Farmacêutico 36h	01+CR	0	180	3.893,06	Ensino superior completo em ciências farmacêuticas registro CRF/SP ativo.	21,50
10	Fisioterapeuta	01+CR	0	150	3.356,58	Ensino superior completo em fisioterapia registro CREFITO/SP ativo	21,50
11	Médico Atenção Básica – Pediatra	01+CR	0	100	7.310,37	Ensino superior completo em medicina CRM/SP + residência médica na especialidade	21,50
12	Nutricionista 40h	01+CR	0	200	3.454,70	Ensino superior completo em nutrição registro CRN/SP e 06(seis) meses de experiência na função	21,50
13	Terapeuta Ocupacional	01+CR	0	150	3.356,58	Curso superior em terapia ocupacional, habilitação profissional: norma regulamentadora: decreto-lei nº 938, de 13 de outubro de 1969	21,50

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

-NÃO HÁ RESERVA DE VAGAS PARA PROVIMENTO IMEDIATO AOS CANDIDATOS PPP (PESSOAS PRETAS OU PARDAS) EM VIRTUDE DO QUANTITATIVO OFERECIDO SER INFERIOR AO MÍNIMO ESTIPULADO EM LEGISLAÇÃO.

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

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 12 DE SETEMBRO DE 2024 até as 13h00min do dia 23 DE SETEMBRO DE 2024.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial** e da **GL CONSULTORIA**.

- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Emprego, conforme TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Se o candidato se inscrever para mais de um emprego, considerando a coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a(s) prova(s) a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções, sem o direito de reclamar a devolução do valor pago.
- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito autoriza expressamente a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
- 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em

- pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterà: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.10.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
- 4.10.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.10.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.10.5 *Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.10.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;*
- 4.10.7 *Gozar de Boa Saúde Física e Mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Fundação Hospital Santa Lydia, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- 4.10.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
- 4.10.9 *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- 4.10.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;*
- 4.10.11 *Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.*
- 4.10.12 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.10.13 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.14 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.10.15 *Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;*
- 4.10.16 *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de empregos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*
- 4.10.17 *Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.*

- 4.10.18 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter sido desligado por falta grave que o incompatibiliza para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
- 4.10.19 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, e a não conversão do contrato de prova, por prazo determinado, em relação efetiva, por prazo indeterminado, bem como seu desligamento posterior por desempenho funcional insuficiente, incompatibiliza-o para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
- 4.10.20 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da Fundação.*
- 4.10.21 *Não possuir impedimento para atuar em área insalubre.*
- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.13.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
- 4.13.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.13.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.13.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
- 4.13.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.13.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
- 4.13.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
- 4.13.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.13.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.13.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato*

- de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.13.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
- 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.
- 4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.18 A **GL CONSULTORIA** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

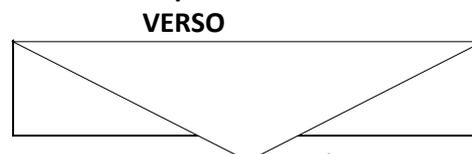
- 4.21 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.22 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.22.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.22.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.22.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.22.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.22.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.22.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.23 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçada à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF. **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** - Processo Seletivo Nº 009/2024, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.23.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.23.2 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.23.3 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.23.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 4.24 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL



FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL

Processo Seletivo nº 009/2024

Nome do Candidato..... **INSCRIÇÃO Nº**.....

CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

Nome do Candidato

Endereço do Candidato

- 4.25 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

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

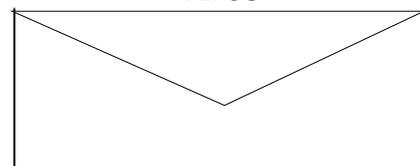
- 4.26 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das futuras.
- 4.26.1 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.
- 4.26.2 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.
- 4.27 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.
- 4.28 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:
- 4.28.1 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;
- 4.28.2 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;
- 4.28.3 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;
- 4.28.4 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;
- 4.28.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

- 4.29 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.
- 4.29.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.29.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.30 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.
- 4.30.1 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.
- 4.31 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.32 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.33 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA INSCRIÇÃO PCD**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.33.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.33.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL – PROCESSO SELETIVO Nº 009/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.33.2.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.33.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.33.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.33.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL
Processo Seletivo nº 009/2024

VERSO



Nome do Candidato..... **INSCRIÇÃO Nº**.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

- 4.34 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.
- 4.35 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 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.37 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.
- 4.38 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.
- 4.38.1 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.
- 4.38.2 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.
- 4.39 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.
- 4.40 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 4.41 Concomitantemente ao pedido de inscrição como Pcd, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.42 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.
- 4.42.1 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.
- 4.43 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.
- 4.43.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo

- 4.43.2 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).
- 4.43.3 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).
- 4.43.4 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).
- 4.44 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.45 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:
- 4.45.1 Preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;
- 4.45.2 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;
- 4.45.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.46 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.46.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site www.glconsultoria.com.br;
- 4.46.2 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);
- 4.46.2.1 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”.
- 4.46.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.46.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.46.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.46.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.47 O candidato inscrito como negro será avaliado pela equipe técnica da GL Consultoria, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.
- 4.47.1 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.
- 4.48 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.
- 4.49 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 provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.
- 4.49.1 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.
- 4.50 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.
- 4.50.1 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.
- 4.51 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.
- 4.51.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.51.2 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.
- 4.52 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.52.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.52.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.52.3 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.
- 4.53 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.
- 4.54 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.
- 4.55 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

5. DAS PROVAS

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

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

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

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

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **13 DE OUTUBRO DE 2024**.
 - 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**, à **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
 - 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com data prevista até o dia **03 DE OUTUBRO DE 2024**.
 - 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
 - 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
 - 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
 - 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
 - 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
 - 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
 - 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas A, B, C e D), sendo somente 01 (uma) correta.
 - 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **20% (vinte por cento)**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.

6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.14 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
 - 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
 - 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
 - 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
 - 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
 - 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 6.19 **Modelo de preenchimento**
-
- 6.19.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1 São obrigações do candidato:

- 7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
- 7.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 7.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
- 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
- 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

- 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
- 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 7.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 7.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
 - 8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
 - 8.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;
 - 8.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
 - 8.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.

- 8.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:
- 8.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003, sendo considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;*
 - 8.3.2 *Tiver maior número de acertos das questões de conhecimento específico;*
 - 8.3.3 *Tiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;*
 - 8.3.4 *Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008;*
 - 8.3.5 *Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate anteriores, terá preferência o candidato de maior idade.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.4.1 No dia da convocação o candidato deverá entregar prova documental de que exerceu a função de jurado, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
 - 8.4.2 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 8.4.3 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
 - 8.4.3.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
 - 8.4.3.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
 - 8.4.3.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha

- pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 9.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 9.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 9.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos constantes da lista destinada aos negros.

- 10.2 A admissão do candidato aprovado neste Processo Seletivo fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados pelo setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 10.3 As contratações serão efetivadas inicialmente a título de experiência, respeitando o prazo legal e o interesse da Fundação.
- 10.4 A admissão do empregado por meio deste processo de seleção não atribui estabilidade permanente ou provisória a relação de trabalho, podendo o vínculo jurídico de trabalho ser interrompido por justa causa atribuída ao empregador ou por decisão da Fundação (sem justa causa), nos termos dos artigos 477 e 482 da CLT.
- 10.5 O Regulamento Interno de Trabalho e demais normas de serviço constituem parte integrante do contrato Individual de trabalho e complementos deste regulamento.
- 10.6 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade, nos termos do artigo 469 da CLT.
- 10.7 A jornada de trabalho, poderá ser modificada a qualquer tempo, de acordo com a conveniência dos serviços e poderá ser cumprida em escala de revezamento, plantões, aos sábados, domingos e feriados, bem como em horário diurno e noturno, quando convocado, obrigando-se ainda à prestação de horas extraordinárias de serviço, na forma da CLT.
- 10.8 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 10.8.1 *Uma foto 3X4*
 - 10.8.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
 - 10.8.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
 - 10.8.4 *Pesquisa de qualificação cadastral (site do e-Social);*
 - 10.8.5 *Cópia do RG (frente e verso);*
 - 10.8.6 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
 - 10.8.7 *Cópia do Título de Eleitor;*
 - 10.8.8 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
 - 10.8.9 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
 - 10.8.10 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
 - 10.8.11 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 10.9 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
- 10.9.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).*
 - 10.9.2 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
 - 10.9.3 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
 - 10.9.4 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
 - 10.9.5 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
 - 10.9.6 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*

- 10.9.7 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
- 10.9.8 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*
- 10.9.9 *Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar*
- 10.10 A convocação ocorrerá mediante publicação **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico e no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.11 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.12 A admissão em Emprego dependerá de prévio “exame admissional”, o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.
- 10.13 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.14 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.15 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à admissão.
- 10.16 O candidato aprovado, admitido emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos.
- 10.17 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da admissão.
- 10.18 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, na data indicada no chamamento, ensejará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Processo Seletivo.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 11.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*

- 11.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - 11.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 11.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 11.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 11.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 11.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 11.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 11.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 11.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 11.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 11.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - 11.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
 - 11.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - 11.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 11.4 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
- 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
 - 11.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua admissão dentro do prazo de validade.
- 11.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 O contato realizado pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 11.8 Os candidatos em Cargo/função/empregos Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.

- 11.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 11.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 11.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 11.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 11.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 11.10 a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 11.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **Diretor Administrativo** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.15 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Processo Seletivo.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 10 de setembro de 2024.

MARCELO CÉSAR CARBONERI
- DIRETOR ADMINISTRATIVO –
- **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** -

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

12.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

12.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades e serviços auxiliares diversos relacionados às Unidades da Fundação Hospital Santa Lydia e atividades específicas de acordo com a área onde está alocado, tais como limpeza e higienização de ambientes, móveis e utensílios; coleta e lavagem de roupas; descarte de lixo e outras atividades correlatas, seguindo os POPs – Procedimento Operacional Padrão, de forma a contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e para os objetivos da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): Receber e cumprir as orientações diversas fornecidas pela supervisão, visando ao bom andamento do trabalho; Utilizar a vestimenta do uniforme próprio para as tarefas de acordo a área onde está alocado e as regras da Instituição; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Observar a troca de turnos, obedecendo a escala de serviço elaborada pela supervisão; Atualizar as informações sobre o status das demandas do plantão, informando qualquer intercorrência, de forma a manter informados os demais membros da equipe de trabalho; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Zelar pelos equipamentos e utensílios utilizados, garantindo o aumento de sua vida útil; Participar de reuniões e treinamentos, sempre que convocado; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais atuante nos serviços de limpeza das diversas áreas do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares de Serviços Gerais, os Auxiliares lotados nos serviços de limpeza do Hospital Santa Lydia devem: Executar a limpeza em geral de todas as dependências e ambientes específicos do setor em que está alocado, mantendo a organização e conservação dos banheiros, salas, vestiários, corredores, quartos e leitos, cumprindo a programação específica estabelecida; Separar os materiais utilizados na limpeza (detergente e panos) e pegar o carrinho alocado em cada setor para início do plantão; Fazer a limpeza de banheiros seguindo os POPs – Procedimento Operacional Padrão para a atividade; Realizar a limpeza terminal do quarto, leito, paredes, pisos e banheiro, após a saída do paciente, seguindo as orientações específicas e eliminando qualquer vestígio de secreção e possíveis fontes de contaminação; Realizar a limpeza nos postos de enfermagem, caso seja solicitado ou em caso de necessidade de limpeza terminal para desinfecção; Limpar escadas, corrimão, pisos e janelas conforme programação; Garantir o abastecimento de insumos utilizados para higiene (álcool, sabonete, toalhas de papel, papel higiênico, entre outros); Lavar vidros de janelas e portas, por dentro e por fora, sempre que necessário; Realizar, com a máquina, a limpeza de piso para remoção de cera e sujeira, encerando-o novamente; Atender aos chamados, para procedimento de limpeza, sempre que necessário; Coletar diariamente o lixo dos quartos e banheiros dos pacientes, postos de enfermagem e das lixeiras distribuídas pelas áreas, dispendo-os para coleta de acordo com as normas vigentes, garantindo a higienização e o correto descarte; Zelar pelo consumo consciente e pela manutenção de todo material de limpeza, controlando o estoque dos produtos utilizados e informando a necessidade de reposições, quando necessário; Efetuar a limpeza dos bebedouros conforme escala; Organizar

o material ao final de cada plantão, limpando e abastecendo os produtos no carrinho (álcool, cloro e produto de desinfecção), deixando-o pronto para o próximo turno; Entregar a roupa privativa e os panos de limpeza na lavanderia ao final do plantão, para lavagem e higienização;

Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais atuante na área de Lavanderia do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares de Serviços Gerais, os Auxiliares lotados na Lavanderia do Hospital Santa Lydia devem: Realizar a troca de roupa colocando o uniforme, antes do início do trabalho; Consultar o censo diariamente para definir o número de kits e o setor que deverá ser entregue; Preparar os kits (03 lençóis, uma fronha, uma camisola e uma toalha), ensacar e fazer a entrega em todos os setores; Entregar cobertores, mantas e travesseiros, nos setores, sempre que solicitado; Recolher a roupa suja em cada andar na área de expurgo, no carrinho, conduzindo para a lavanderia; Realizar a pesagem da roupa suja, na área específica para isso, deixando disponível para retirada pela empresa terceirizada; Receber a roupa suja de unidades externas, realizar a pesagem, colocando no mesmo local das roupas sujas, onde será retirado pela empresa terceirizada; Fornecer materiais diversos (panos de limpeza, MOPs) para as equipes do hospital, realizando o controle da entrega; Atender ao chamado da equipe de enfermagem, sempre que acionado, para recolhimento de roupa ou fornecimento de novos kits; Entregar a roupa privativa para os funcionários, nos horários de troca de plantão, efetuando o controle da entrega para cada setor; Organizar as prateleiras da área limpa, de forma a facilitar a armazenagem e a entrega do enxoval; Limpar a área da lavanderia, sempre que necessário, mantendo o ambiente organizado; Auxiliar anualmente e sempre que necessário, na realização do inventário do enxoval, de forma a contribuir com o controle do estoque; Acompanhar a retirada e a entrega de roupas pela empresa terceirizada, fazendo a conferência das fichas de controle de pesagem, de forma a garantir o pagamento correto e evitar a perda de enxoval; Realizar a higienização dos carrinhos de coleta, evitando contaminação; Cumprir os procedimentos da Anvisa, referentes às boas práticas de lavanderia hospitalar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento e transporte seguindo os procedimentos definidos pela Anvisa.

12.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

12.2.1 AUXILIAR DE COZINHA

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

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

avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

Atribuições do Auxiliar de Cozinha atuante no Lactário do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Cozinha, os Auxiliares lotados no Lactário devem: Imprimir o censo com as informações das prescrições médicas para o lactário e para copa para conferência e atualização das prescrições, nos horários das 7h, 11h e 15h; Imprimir, no horário das 7h30 e 11h, as etiquetas que serão aplicadas nos frascos enterais de cada paciente, de acordo com as prescrições, visando a correta identificação; 98 Preparar os leites da UTI Infantil, UTI Neonatal, enfermarias pediátricas, envolvendo as dietas enterais e as mamadeiras, de acordo com as prescrições, acondicionando-os na geladeira para serem servidos nos horários habituais; Preparar as águas dos pacientes do sistema enteral, suplementos, acondicionando-as para serem servidas nos horários habituais; Entregar as águas dos pacientes do sistema enteral na UTI Infantil, UTI Neonatal, enfermarias pediátricas (9h) e da UTI Adulto e enfermarias Adulto (10h), de forma a cumprir as prescrições médicas; Fracionar as sondas do sistema enteral dos pacientes adultos entregando-as na UTI e nos postos de enfermagem; Fracionar as sondas do Hospital Francisco de Assis até as 11h, colocando-as nas caixas térmicas e controlando a temperatura (2 a 8º), visando o seu acondicionamento correto; Preparar o sistema enteral das Unidades de Pronto Atendimento (UPAS), fazendo a mistura no liquidificador com produto específico e água, produzindo as etiquetas de identificação manualmente; Enviar as sondas das Unidades de Pronto Atendimento (UPAS) até as 11h e as 17h, acondicionando-as nas caixas térmicas e controlando a temperatura (2 a 8º), mantendo a qualidade e resfriamento correto; Preparar os sucos da UTI Infantil e enfermarias infantis, de acordo com as prescrições, servindo-os os pacientes nos respectivos leitos; Efetuar a higienização das mamadeiras, lavando-as e colocando-as posteriormente na Autoclave, mantendo-as em condições de uso e prevenindo contaminação; Lavar e higienizar a geladeira, semanalmente; Lavar e higienizar as caixas de acondicionamento das mamadeiras, semanalmente; Lavar e higienizar as caixas térmicas utilizadas para transporte das dietas enterais das unidades externas, semanalmente; Limpar diariamente as bancadas e balcões dos lactários, por meio de lavagem e higienização com álcool, prevenindo contaminações; Embalar, pesar e retirar o lixo do lactário, eliminando fontes de contaminação; Lavar o piso do lactário diariamente, seguindo os procedimentos adequados; Preencher o relatório da quantidade de materiais

utilizados no dia (frascos e mamadeiras) em cada unidade externa e no Hospital Santa Lydia; Realizar teste biológico da autoclave diariamente e registrar resultados em ficha específica; Realizar teste e preencher formulário contabilizando o número de mamadeiras que foram esterilizadas diariamente; Realizar registro de temperatura da geladeira do lactário; Realizar registro de temperatura das caixas térmicas das Unidades Externas; Realizar higienização diária dos gelox utilizados nas caixas térmicas; Coletar amostras das dietas enterais e fórmulas infantis e registrar em planilhas próprias; Registrar intercorrências do plantão para informar a auxiliar do próximo plantão; Informar à nutricionista a quantidade de matéria-prima para ser utilizado no próximo plantão; Receber, por telefone, as novas solicitações das enfermarias e UTI adulto e Infantil; Informar imediatamente a nutricionista a respeito de problemas nos equipamentos ou nos insumos que comprometam a qualidade higiênico- sanitária das preparações; Elucidar dúvidas sobre prescrição com a nutricionista, equipe médica ou de enfermagem, visando à qualidade do trabalho.

12.2.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fracionar e etiquetar os medicamentos unitarizados, após conferência do recebimento dos produtos e entrada no sistema; Emitir a etiqueta com as informações: nome do medicamento, dosagem, validade, lote, laboratório e nome da farmacêutica responsável antes do início do processo de identificação e fracionamento; Embalar cada medicamento de acordo com sua especificação, colocando-os nas embalagens indicativas – preta (psicotrópicos), amarela (antibióticos), azul (termolábil), marrom (fotossensível); Etiquetar a embalagem identificando a estabilidade do medicamento – número de horas de validade após diluída e indicação do diluente (soro, glicose, água destilada), visando orientar a equipe e evitar o desperdício; Identificar com etiqueta própria as características do produto, indicando se é de alto risco, se é fotossensível, visando alertar a enfermagem de um possível perigo, tanto da perda da medicação como de armazenagem inadequada; Armazenar os medicamentos de acordo com a especificação – geladeira (termolábil), armários (psicotrópicos) e prateleiras, de forma a manter a organização dos produtos; Analisar o estoque dos medicamentos, durante o processo de armazenagem dos novos produtos, dispondo de acordo com a data do vencimento, evitando a perda por validade vencida; Separar diariamente os materiais solicitados pela enfermagem, via sistema, tais como seringas, gazes, agulhas, entre outros, de acordo com o planejamento de trabalho para cada turno da farmácia; Dar baixa no sistema, dos materiais enviados para a enfermagem, de forma a garantir as informações corretas do estoque; Preparar as fitas de medicamento, de acordo com as prescrições médicas, e identificar com as etiquetas emitidas pelo sistema (nome do paciente, nome, quantidade e dosagem da medicação, diluente, horário da administração), separando-as por horário, de acordo com o planejamento de trabalho de cada turno da farmácia; Dar baixa no sistema, das medicações dispensadas, por meio da leitura das etiquetas, de forma a controlar o lote e dar segurança na dispensação; Levar para a farmácia satélite os medicamentos separados e conferidos pelo Farmacêutico, para que sejam entregues e/ou retirados pela equipe de enfermagem; Colher a assinatura da enfermagem atestando que o material foi entregue, visando a organização do processo de dispensação; Preencher e protocolar as fichas de medicação de alto custo, antes da liberação, de forma a ter a justificativa para sua utilização; Preencher e protocolar as fichas de medicação não padronizadas pelo hospital, para que seja providenciada sua compra e dispensação, comunicando o farmacêutico; Anotar na lousa e comunicar o farmacêutico do estoque baixo ou do término de medicamentos, visando sua reposição; Dispensar as máscaras N-95, mediante solicitação no sistema, para controle do estoque e uso racional do produto; Entregar o lacre para os carrinhos de emergência, somente para o enfermeiro, realizando os procedimentos definidos (nome do retirante, número do lacre, setor), com a supervisão do farmacêutico; Receber a devolução dos medicamentos não utilizados, entregando-os ao farmacêutico e auxiliando no retorno ao estoque, se necessário; Abastecer diariamente a farmácia Central, a Farmácia Satélite e a Farmácia do Centro Cirúrgico, anotando tudo que foi enviado e

informando ao Farmacêutico; Dar informações sobre medicamentos para a enfermagem, recorrendo ao Farmacêutico, sempre que necessário; Controlar a temperatura das geladeiras e a temperatura ambiente, de forma a garantir o correto armazenamento dos medicamentos; Realizar mensalmente e/ou semestralmente o inventário da Farmácia, visando o controle de estoque dos produtos; Montar os Kits para a realização de cirurgias, de acordo com o mapa cirúrgico, solicitando a compra de produtos ao Farmacêutico, caso não haja disponibilidade no estoque; Entregar os kits e os anestésicos no Centro Cirúrgico, conferindo as devoluções após a realização da cirurgia; Lançar os produtos utilizados na conta do paciente, via sistema, garantindo o correto faturamento da cirurgia; Acompanhar o mapa cirúrgico, verificando atualizações, para montagem de novos Kits, se necessário; Realizar a conferência de medicações psicotrópicas, com o auxílio do Farmacêutico, no início e no término do plantão; Cumprir as escalas de trabalho estabelecidas para a área de Farmácia; Receber as prescrições da quimioterapia e de nutrição parenteral, separar o material, dar baixa no sistema, passando a solicitação para o fornecedor, entregando-as ao enfermeiro, após o recebimento; Atender as prescrições médicas, de medicações de imediato, materiais, entre outros, via farmácia Satélite; Realizar a limpeza e organização da área da Farmácia, de acordo com a escala, de forma a manter a qualidade do processo e um bom ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos, seguindo os procedimentos definidos pelo Hospital; Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) para a realização do trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar de reuniões com a coordenação, visando a atualização profissional e o recebimento de orientações diversas; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, tais como controle de sinais vitais, administração de medicação, cuidados ao paciente, entre outras, com atuação em todas as áreas de assistência, assistindo ao enfermeiro no planejamento, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, seguindo os POPs (Procedimento Operacional Padrão), visando garantir a atenção, promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Técnico de Enfermagem atuante em todas as Unidades da FHSL (NÚCLEO COMUM): Assistir ao enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programa de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde; Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração (TPR), pressão arterial (PA) e saturação (SpO2) do paciente, registrando em prontuário e impressos padronizados as informações, observações e cuidados prestados, de forma a subsidiar os atendimentos e o acompanhamento do paciente; Informar ao paciente e/ou familiares presentes sobre os cuidados que serão efetuados tais como exames radiográficos e laboratoriais, atualizando as informações no decorrer do tratamento; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); calcular dosagem; preparar medicação prescrita; verificar via de administração; acompanhar paciente na ingestão de medicamentos e o tempo de administração de soro e medicação, comunicando ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Realizar cuidados diversos ao

paciente tais como alimentação, curativos, banho, auxiliando na locomoção e mudanças de decúbito, troca de roupa de cama, de acordo com as necessidades de assistência; Assistir pacientes com dificuldades na alimentação evitando engasgos e queimaduras, de forma a contribuir com sua assistência; Auxiliar o enfermeiro na sondagem de pacientes (enteral e vesical) de acordo com as prescrições médicas; Auxiliar o médico e o enfermeiro na entubação de pacientes, seguindo os protocolos para o procedimento; Fazer anotações das observações, dos cuidados gerais, das intercorrências e procedimentos aplicados, bem como registrar toda ação da assistência garantindo o efetivo acompanhamento e a segurança ao paciente; Manter a integralidade da assistência e observação aos sinais de alerta e que possam colocar a vida do paciente em risco, acionando equipe médica e enfermeiro supervisor sempre que necessário; Auxiliar em todos procedimentos específicos seja invasivo e/ou aqueles atribuídos a ressuscitação cardiopulmonar na reanimação de paciente, sempre que necessário; Atuar no atendimento e na contenção física, se necessária e de acordo com prescrição médica e protocolo institucional, evitando riscos aos pacientes e proporcionando segurança; Acondicionar materiais perfurocortantes e descartar material contaminado, seguindo os protocolos estabelecidos e os procedimentos definidos em caso de contaminação ou acidente; Realizar cuidados pós óbito: preparar o corpo, conforme protocolo institucional, identificar, encaminhar ao morgue e/ou local apropriado e certificar a guarda até que a funerária possa retirá-lo; Assegurar pela funcionalidade dos aparelhos e equipamentos de trabalho, registrando e solicitando reparos necessários; Zelar pela limpeza e ordem de materiais, equipamentos e dependências da Unidade, garantindo as melhores condições no ambiente ocupacional; Trabalhar com biossegurança e proceder a desinfecção e esterilização de materiais e superfícies, operando equipamentos de esterilização de acordo com técnica e materiais indicados e/ou encaminhar instrumentais e aparelhos para a Central de materiais para essa execução; 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; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017; 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 específicas do Técnico de enfermagem atuante no Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Técnicos de Enfermagem, os Técnicos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Mediar conforme prescrição médica, realizando procedimentos de glicosimetria, fleet enema, curativos de lesão por pressão e outros, sempre que necessário., executando protocolos conforme descrito em categoria. Auxiliar no processo de transfusão de hemocomponentes, aferindo sinais vitais durante o procedimento e conforme protocolo institucional; Realizar a troca de roupa, sempre que necessário e na alta hospitalar, bem como organizar a beira do leito e o quarto; Fazer a conferência de materiais e equipamentos, analisando data de vencimento; Testar desfibrilador cardíaco e laringoscópio e verificar laque do carrinho de urgência, torpedo de oxigênio, temperatura de geladeira e integridade dos materiais de uso diário (esfigmomanômetro, termômetro, estetoscópio); Acondicionar materiais recebidos do almoxarifado, visando a organização do setor; Realizar aplicação de quimioterápicos, conforme protocolo institucional; Circular procedimentos cirúrgicos atuando em salas cirúrgicas, conforme protocolo institucional; Atuar em todas as áreas de assistências, sejam elas Unidades de Terapia Intensiva e/ou enfermarias e/ou unidades de pronto

atendimentos e/ou nas especialidades; Acompanhar pacientes para realização de exames internamente ou externamente, se necessário.

Atribuições específicas do Técnico de enfermagem atuando nas Unidades de Pronto Atendimento Além das atribuições comuns descritas para os demais Técnicos de Enfermagem, os Técnicos lotados nas Unidades de Pronto Atendimento devem: Manter a prontidão para atendimentos de urgência e emergência, mediante comunicação recebida pela equipe do SAMU, agilizando o preparo do material, acesso à sala de urgência e o socorro do paciente; Realizar a pós-consulta, procedendo a leitura da prescrição médica e/ou orientações emitidas pelo profissional, afim de orientar o paciente sobre o tratamento prescrito, contribuindo para a resolutividade do problema; Auxiliar na realização de suturas e outros procedimentos (abcessos, retirada de perfurocortantes, entre outros), preparando pacientes, instrumental, materiais e medicamentos necessários à sua execução; Verificar a programação vacinal do paciente, nos casos de atendimentos que exijam proteção prévia por vacinas, tais como antirrábica, tetanogama, entre outras, efetuando a aplicação, sempre que necessária ou orientando o paciente para sua regularização junto ao posto de saúde a que pertence; Participar do processo de reposição e organização dos insumos/medicamentos e manter consultórios médicos organizados, repondo equipamento para uso das consultas (otoscópio, abaixador da língua, esfigmomanômetro, estetoscópio, álcool em gel); Apoiar o médico na comunicação do óbito à família, ficando de prontidão em caso de necessidade de atendimento; Auxiliar, se necessário, na inspeção de carrinho de parada cardiorrespiratória (PCR) e a validade de materiais e medicamentos, de forma que estejam sempre disponíveis e adequados à sua utilização; Fazer eventualmente o atendimento na recepção, realizando atividades diversas como anotação de pedido de medicação, entrega de exames e receitas, orientações, informações, entre outras, de forma a não deixar o setor descoberto e atender a necessidade do usuário.

12.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

12.3.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO

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

12.3.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO (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

12.3.3 ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e controlar os processos licitatórios em todas as suas fases (abertura do processo, solicitação de propostas, mapa de cotação, justificativa, publicação de editais, análise jurídica, elaboração aprovação de contratos, entre outras) e os processos de dispensa em razão do valor e de atividade fim, de acordo com o Termo de Referência e a disponibilidade orçamentária, seguindo os procedimentos específicos e os preconizados pela Lei de Licitações, visando atender as necessidades da Fundação Hospital Santa Lydia na aquisição de bens e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar abertura de procedimentos licitatórios, visando à compra de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição, de acordo com a Lei de Licitações nº 14.133/2021 e o Regulamento próprio da Fundação; Realizar a abertura do processo licitatório mediante solicitação do setor técnico acompanhado do Termo de Referência; Transformar o Termo de Referência numa solicitação de proposta de preços para divulgação aos fornecedores, colhendo no mínimo 3 orçamentos, para que seja fechado o valor estimado para o produto; Organizar os orçamentos e elaborar o Mapa de Cotação, contendo a razão social das empresas participantes da fase interna, o CNPJ, data do envio do orçamento, os dados de contato e os valores ofertados pelas empresas, de forma a nortear a abertura do processo licitatório; Definir, com base nos valores contidos no Mapa de Cotação, sobre as modalidades do processo – pregão presencial ou dispensa em razão do valor; Consultar o setor financeiro sobre a disponibilidade orçamentária para prosseguimento da licitação; Elaborar a Justificativa contendo as informações do processo tais como modalidade, especificidade do Termo de Referência, prazo de contratação, se haverá necessidade de garantia, fundamentação legal e demais informações pertinentes ao processo; Obter a autorização da Diretoria Administrativa para o prosseguimento da licitação para a fase externa; Elaborar e publicar editais da abertura dos processos licitatórios aprovados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e no site da FHSL, devendo constar modalidade, data, valor estimado, local, informando se é de ampla participação, com benefícios para ME/EPP ou somente para ME/EPP de forma a dar-lhes ampla publicidade a todos os interessados, conforme preconiza a Lei de Licitações; Elaborar editais da abertura dos processos licitatórios e enviar para parecer do Jurídico sobre a Minuta do Edital, garantindo a sua legalidade; Publicar editais da abertura dos processos licitatórios aprovados na íntegra no site da FHSL e o aviso de licitação no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto de forma a dar-lhes ampla publicidade a todos os interessados, conforme preconiza a Lei de Licitações; Promover em sessão pública a realização dos certames, juntamente com a Comissão de Licitações, coordenando os trabalhos de credenciamento das empresas, abertura e análise das propostas, realização dos lances, negociação de preços e a análise da habilitação das empresas, a fim de selecionar aquela mais preparada e a proposta mais vantajosa para a Fundação; Enviar o processo para o departamento jurídico após a realização, caso haja conformidade e o objeto tenha sido adjudicado, para parecer de homologação; Enviar o processo licitatório, após o parecer favorável do jurídico, para a autoridade superior para proceder a homologação do certame; Publicar a homologação do processo no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto; Elaborar contratos e/ou aditamentos, para consolidação da prestação de serviços ou compra do produto, de forma a garantir que se cumpra o que foi estabelecido em edital por ambas as partes; Notificar os fornecedores inadimplentes e encaminhar, quando necessário, ao setor jurídico para que seja formalizado o processo administrativo; Elaborar o Contrato ou a Ata de registro de preços e enviar para a assinatura da empresa; Enviar o Contrato/ARP internamente para conhecimento das áreas interessadas

(área solicitante, fiscal do contrato, Financeiro, Contabilidade e Diretoria Administrativa); Publicar o extrato de contrato ou Ata Registro de Preço (ARP) no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto; Analisar e enviar devolutivas aos questionamentos sobre o Edital, no caso de impugnações, a fim de acolher ou não o pedido. No caso de acolhimento, corrigir os termos e publicar novamente o Edital; Realizar a análise de recursos apresentados em sessão e registrados em ata, após o encerramento do certame, para julgamento dos requerimentos das empresas licitantes, acolhendo ou não o recurso; Organizar e controlar o arquivo de licitações, de forma que cada pasta contenha todas as etapas do processo – edital, propostas, atas, quadro da adjudicação e homologação, contrato, cópia da nota fiscal, ficando disponível a relação dos documentos para o Tribunal de Contas; Controlar prazos de contratos e ARPs mantendo todos os gestores informados sobre os que estão em vencimento, por meio do envio de e-mails; Promover o lançamento dos processos licitatórios no sistema da AUDESP, visando ao cumprimento das exigências e obrigações legais e o fornecimento ao Tribunal de Contas de informações referentes a todos os processos realizados; Realizar os processos de chamamento público para contratação da prestação de serviços médicos e para contratações relacionadas à atividade fim do Hospital de grande vulto, visando dar maior competitividade aos fornecedores e a transparências das ações; Realizar processos de dispensa em razão do valor, mediante solicitação do requisitante e Termo de Referência, seguindo os procedimentos específicos – Transformação do Termo de Referência em solicitação de proposta de preços, coleta de preços com empresas do ramo, seleção de proposta de menor valor, verificação da habilitação da empresa vencedora, declaração de disponibilidade financeira, justificativa do setor de Compras e Contratos, elaboração do contrato, parecer jurídico de minuta de contrato e após parecer favorável, proceder o envio para autorização da Diretoria Administrativa, o envio do contrato para assinatura, a publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e a divulgação do contrato Internamente; Realizar processos de dispensa de atividade fim, mediante solicitação do requisitante e Termo de Referência, seguindo os procedimentos específicos – Transformação do Termo de Referência em solicitação de proposta de preços, coleta de preços com empresas do ramo, seleção de proposta de menor valor, verificação da habilitação da empresa vencedora, declaração de disponibilidade financeira, justificativa do setor de Compras e Contratos, Autorização da Diretoria Administrativa, elaboração do contrato, visto jurídico na minuta de contrato, envio do contrato para assinatura, publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e divulgação do contrato Internamente; Realizar processos de credenciamento de empresas para prestação de serviços, mediante solicitação do requisitante e envio do Termo de Referência, de acordo com procedimentos específicos – Declaração do Departamento Financeiro, justificativa do setor de compras e autorização da Diretoria Administrativa, elaboração do Edital de Credenciamento, parecer jurídico sobre a minuta de Edital e divulgação do Edital na imprensa oficial e no site da FHSL; Realizar processos de inexigibilidade seguindo os procedimentos legais da Lei de Licitações; Realizar prorrogações e aditamentos dos contratos firmados entre a FHSL e as empresas contratadas, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato; Realizar as prestações de conta junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e junto à Prefeitura de Ribeirão Preto, por meio do envio de planilhas e relatórios e/ou presencialmente; Realizar a prestação de contas para Auditoria Independente externa, anualmente; Realizar a publicação de contratos, termos aditivos, atas de registro de preço e planilhas constando a Razão Social da Contratada, Objeto, prazo e valores estimados no site da FHSL; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata

12.3.4 BILOGISTA

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

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

profissional, internos ou externamente; Participar semanalmente das reuniões da Comissão do Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, se designado, visando à discussão de incidências e a clínica dos pacientes e a prevenção e o controle; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do CRBM; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.3.5 FARMACÊUTICO 36H

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, Clearance 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.

12.3.6 FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir ao paciente e aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação, atendendo e avaliando condições funcionais, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos, visando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia e promover a saúde e qualidade de vida dos atendidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar avaliação de força muscular e funcionalidade dos pacientes e prescrever a conduta de atendimento; Realizar o atendimento em urgências auxiliando nos procedimentos de entubação, paradas cardiorrespiratórias e dessaturação; Realizar exercícios respiratórios em pacientes mecanicamente ventilados; Realizar procedimentos de desmame da ventilação mecânica, extubação, decanulação, de acordo com a necessidade do paciente; Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos clientes/pacientes/usuários, visando a maior funcionalidade e autonomia; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésio Mecano terapêutico, termo terapêutico, frio terapêutico, foto terapêutico,

eletro terapêutico, entre outros; Dar suporte geral às equipes médica, de fisioterapia e assistencial para análise e adoção de condutas junto aos pacientes; Contribuir para o desenvolvimento de projetos de melhoria da atividade hospitalar de acordo com as demandas apresentadas, em conjunto com outras áreas; Contribuir com treinamentos no setor em que atua, de forma a capacitar as equipes; Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas e orientando o paciente e seus familiares e cuidadores sobre o processo terapêutico; Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação; Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; Encaminhar o paciente a outros serviços de reabilitação, quando necessário; Participar de discussão técnica multidisciplinar; Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa; Acompanhar indicadores de número de pacientes atendidos, evolução do paciente, sucesso da ventilação não invasiva e invasiva, taxa e extubação, taxa de decanulação, utilização do óxido nítrico (NO), enfisema subcutâneo e pneumotórax e sucesso e insucesso do cateter nasal de alto fluxo (CNAF); Contribuir na elaboração, manter atualizados e seguir os Protocolos de atendimento da fisioterapia, tanto das Unidades de Terapia Intensiva – UTIs, como das enfermarias, visando a qualidade da assistência ao paciente; Realizar atividades de educação em todos os níveis de atenção à saúde e na prevenção de riscos ambientais e ocupacionais; Orientar e capacitar os cuidadores e acompanhantes quanto ao posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, visando à maior funcionalidade e autonomia dos clientes/pacientes/usuários; Participar na elaboração de programas de qualidade de vida e desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde, implementando ações de conscientização, correção e concepção para propor mudanças de hábitos devida; Verificar a conformidade dos equipamentos e acompanhar a sua funcionalidade solicitando o encaminhamento para manutenção sempre que necessário; Participar do programa Atualiza Físio Hospital Santa Lydia para atualização e capacitação, por meio de treinamentos mensais com instrutores internos e externos; Participar do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde – PROAD por meio de reuniões, treinamentos e monitoramento de ações internas, se designado; Participar de reuniões mensais com Coordenação para alinhamento das atividades e visitas semanais nos setores para rever as metas dos pacientes; Participar, se designado, de comissões diversas – Segurança do Paciente, Controle de Infecção Hospital e Humanização, visando contribuir para a realização de seus objetivos; Desenvolver material educativo, organizar grupos de educação e ministrar palestras e cursos; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondição cardiorrespiratório; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-musculo-esquelética; Prescrever, confeccionar e gerenciar órteses; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Manter a funcionalidade e gerenciamento da via aérea natural e artificial; Realizar a titulação e o desmame da oxigenoterapia; Determinar as condições de alta fisioterapêutica e realizar sua prescrição; Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica; Prescrever, analisar, aplicar, métodos, técnicas e recursos para restaurar as funções articular, óssea, muscular, tendinosa, sensório, sensitiva e motoras dos clientes/pacientes/usuários; Prescrever, analisar, aplicar, métodos, técnicas e recursos para reeducação da marcha, entre outros; Prescrever, analisar, aplicar, métodos, técnicas e recursos para promoção de analgesia e a inibição de quadros algícos; Aplicar métodos, técnicas e recursos terapêuticos manuais; Preparar e realizar programas de atividades cinesioterapêuticas para todos os segmentos corporais; Prescrever, analisar e aplicar recursos tecnológicos, realidade virtual e/ou práticas integrativas e complementares em saúde; Aplicar testes de sensibilidade, de reflexo, de coordenação motora, de força, tônus e trofismo musculares, análise da marcha, entre outros, utilizando de instrumentos de avaliação qualitativo ou quantitativo; Solicitar exames complementares, quando necessários; Decidir, planejar e executar métodos e técnicas de intervenção fisioterapêutica neuro funcional para crianças em risco do desenvolvimento neuropsicomotor;

12.3.7 MÉDICO ATENÇÃO BÁSICA – PEDIATRA

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

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

sempre que demandado, visando o atendimento às necessidades dos pacientes; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.3.8 NUTRICIONISTA 40H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, administrar, orientar e fiscalizar o serviço de nutrição e dietética da FHSL e unidades externas, em conformidade com a legislação vigente, garantindo a produção de dietas e refeições com qualidade nutricional, de forma a promover a saúde e atender as necessidades e preferências dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar a equipe de nutrição, realizando orientações, controle de ponto, planejamento de férias, feedbacks, advertências e outras atividades inerentes à gestão de pessoas; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar e operacional, supervisionando o preparo, a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e uso, para possibilitar um melhor rendimento do serviço e aproveitamento dos recursos; Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais (branda, hipossódica, para diabéticos, pastosa, leve e líquida), baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelo paciente e no estudo econômico, para sugerir/oferecer cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos atendidos; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Elaborar os Termos de Referência, sobre os produtos a serem adquiridos e enviar para o Setor de Compras, para darem prosseguimento ao processo de aquisição; Realizar pedidos diários e/ou semanais junto aos fornecedores (hortifrúti, padarias, laticínios e produtos cárneos) por meio do preenchimento de planilha e envio por e-mail; Realizar, por e-mail, os pedidos diários e/ou semanais de dietas enterais (sistema aberto e sistema fechado), de acordo com a demanda do Hospital; Solicitar diariamente ao Almoxarifado o estoque seco (arroz, feijão, óleo, sal, açúcar, entre outros) e os descartáveis a serem utilizados no período, utilizando o sistema informatizado; Realizar o controle de todos os insumos adquiridos e seus respectivos pedidos junto ao fornecedor para emissão de nota fiscal; Atender fornecedores na entrega de produtos, realizando a conferência da entrega, conforme o pedido; Realizar o controle de estoques; identificar e diligenciar pela disponibilização de recursos e insumos adequados à unidade de alimentação e nutrição, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia; Registrar notas fiscais no sistema e encaminhá-las à área financeira, para que seja efetuado o pagamento; Acompanhar diariamente o envio de produtos das padarias para as Unidades Externas, tomando providências em caso de divergências; Acolher e atender pacientes que lhe forem encaminhados, de todas as idades (homens e mulheres, bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos), estabelecer escuta atenta, verificar informações constantes do encaminhamento e/ou do prontuário, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais e realizar o acompanhamento nutricional do indivíduo sob sua orientação; Acompanhar o paciente no leito, ao ser admitido e durante a internação, para levantamento das necessidades nutricionais, preferências alimentares e dificuldades ao se alimentar, de forma a atender da melhor forma tais requisitos; Receber pedidos de refeições e dietas enterais das Unidades Externas (Hospital Municipal Francisco de Assis), UPA Oeste, UPA Leste, UPA Sul e UPA Norte), informar a cozinha e/ou lactário por meio de planilha impressa e realizar a conferência das dietas e quantidades de refeição antes do envio; Acompanhar a produção de dietas enterais e fórmulas infantis no Lactário, de forma a garantir a qualidade higiênico-sanitária na preparação; Participar mensalmente das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, contribuindo

para a realização de seus objetivos; Participar semanalmente da reunião da equipe multidisciplinar da UTI, visando a resolutividade do problema dos pacientes; Participar mensalmente ou sempre que necessário de reuniões da EMTN (Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional); Realizar orientações, treinamentos aos colaboradores, referentes às normas da Vigilância Sanitária e outros assuntos para melhoria da qualidade do trabalho e do relacionamento interpessoal; Atender familiares de pacientes em caso de necessidade ou solicitação de ajustes nas dietas prescritas e também para orientações diversas; Realizar a alta qualificada, efetuando orientações e entregando material informativo para os familiares, contribuindo para a manutenção adequada da saúde do paciente pós internação; Orientar os pacientes e familiares quanto à proibição da entrada de alimentos no Hospital, reforçando as normas implantadas; Orientar pais e responsáveis quanto à proibição de utilização de mamadeiras pessoais dentro do Hospital, evitando contaminações; Comunicar o setor de manutenção quando da necessidade de reparos nos equipamentos e instalações, garantindo sua funcionalidade; Elaborar mensalmente a escala de trabalho da equipe de nutrição e encaminhar até o dia 20 para a área de Departamento Pessoal; Realizar a cada dois dias a escala diária de serviços de forma a indicar em qual posto o colaborador irá trabalhar; Atuar como responsável técnica do Serviço de Nutrição e Dietética, atendendo fiscalizações da Vigilância Sanitária, quando ocorrerem; Garantir o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação – BPF na produção de alimentos, evitando erros no processo e contaminações; Elaborar Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padronizado do Serviço de Alimentação e Nutrição, do lactário e protocolos utilizados nestes serviços; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive o controle do cronograma de empresa especializada pela dedetização das instalações e sinalizar a necessidade para o setor de nutrição sempre que for preciso). Organizar e manter atualizado os documentos e planilhas exigidos pela Vigilância Sanitária; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização; Promover conforto e segurança no ambiente de trabalho, orientando e alertando sobre as medidas para prevenção de acidentes, tais como a entrega e fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; Realizar o remanejamento de colaboradores em caso de faltas e afastamentos; Solicitar a contratação de colaboradores junto à área de Recursos Humanos; Responder as manifestações do SAC, quando necessário; Notificar o SESMT em caso de ocorrência de acidente de trabalho ou doença infecciosa na área; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Atuar como fiscal de contrato nas aquisições de alimentos, utensílios, equipamentos e serviços, para garantir a qualidade e o cumprimento do contrato; Participar de Pregões de Licitação para aquisição de gêneros; Realizar o controle da matéria-prima adquirida por meio de planilhas de controle visando o fornecimento uniforme dos produtos durante a vigência ARP; Notificar os fornecedores quando entregarem algum produto fora do padrão de qualidade; Realizar eventos de Educação Alimentar e Nutricional aos colaboradores do Hospital; Realizar treinamentos para os auxiliares de Nutrição das Unidades Externas; Realizar visitas técnicas nas Unidades Externas para acompanhar o fluxo de entrega das refeições; Realizar vistoria diária da geladeira dos colaboradores com o objetivo de fiscalizar irregularidades no uso coletivo do equipamento; Assegurar que o refeitório dos colaboradores esteja limpo e organizado; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta do Nutricionista, conforme Resolução CFN nº 599/2018; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e

postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.3.9 TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar anamnese e avaliação das funções e aspectos corporais, afetivos, emocionais e sociais; distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem; percepção espacial, temporal e psicomotora, de forma a subsidiar o diagnóstico e o estabelecimento de plano terapêutico e educacional apropriados; Realizar atendimentos de recém-nascidos (RN) pré-termo ou nascidos à termo com alguma disfunção visando a estimulação do desenvolvimento neuropsicomotor de forma a evitar atrasos e formação de padrões patológicos anormais, com confecção de tecnologia assistiva (órteses e coxins) quando necessária; Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria Pediátrica visando a estimulação do desenvolvimento infantil e do desempenho ocupacional, auxiliando também no enfrentamento da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (adaptações para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria de Adultos visando identificar os aspectos que dificultam a participação do paciente em suas ocupações; Realizar a evolução do paciente em cada atendimento no prontuário eletrônico; Dar acolhimento e orientações aos pacientes e familiares sobre procedimentos e técnicas para melhoria do desempenho ocupacional, visando a qualidade de vida; Desenvolver reabilitação motora, estimulação cognitiva, treino de AVDs (atividades de vida diária) e AIVDs (atividades instrumentais de vida diária), visando minimizar os efeitos negativos da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (prancha de comunicação, adaptação para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Prevenir deformidades, disfunções, agravos físicos e psicoafetivos sociais e promover o desempenho funcional/ocupacional durante o processo de hospitalização; Participar mensalmente das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) de forma a contribuir para o cumprimento dos objetivos da Comissão; Realizar semanalmente visita multidisciplinar na UTI Adulto para análise de discussão de casos, visando a resolutividade do problema do paciente; Elaborar e controlar indicadores de desempenho da área de Terapia Ocupacional, para acompanhamento da Coordenação; Elaborar e manter atualizados os POPs (Procedimento Operacional Padrão) da área, de forma a garantir a qualidade do trabalho desenvolvido; Realizar a alta qualificada verificando a necessidade de continuidade do tratamento em terapia ocupacional, efetuando o encaminhamento à Atenção Básica, se necessário; Emitir e/ou analisar laudos, pareceres e relatórios conforme as demandas apresentadas; Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização; Elaborar protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional; Operar instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional; Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos; Ministrar cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações; Efetuar descritivo com especificações dentro do modelo padrão institucional para aquisição de materiais de uso da área; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHS; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar

capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

....., DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

Eu, _____
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
residente à Rua/Av. _____ nº _____
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____, 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 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PC

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

é portador da deficiência (espécie) _____ código

internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de

deficiência _____ sendo a causa desta

deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa)

_____, possuindo o(a)

candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a)

candidato(a)) _____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da

função de _____ dispostas no Edital Normativo.

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

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).

3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).

4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

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

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

16. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____
candidato(a) a Função Pública de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

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

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

17. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹

17.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

- 17.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 17.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 17.1.3 [CG] ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.
- 17.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

17.1.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Desinfecção de ambientes. Utilização de produtos específicos para desinfecção e limpeza de ambientes hospitalares. Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas; Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos. Vestuário adequado para realização de serviços de limpeza.; Postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho,

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

superiores e demais pessoas do ambiente em si; Disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho.

17.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

17.2.1 [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. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

17.2.2 [MA] MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º grau. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

17.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho.

17.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.5 AUXILIAR DE COZINHA

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

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

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

17.2.6 AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. A farmácia hospitalar e suas funções. Sistemas de distribuição de medicamentos. Gestão de estoques na farmácia hospitalar. Germicidas hospitalares (noções de produção e fracionamento). Farmacotécnica hospitalar (fracionamento de medicamentos e RDC 33/00). Noções sobre técnica asséptica e preparo de misturas intravenosas. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Conhecimentos gerais sobre a legislação de medicamentos genéricos. Portaria 344/98 (medicamentos sujeitos a controle especial). Cálculos aritméticos básicos para farmácia (conversão de unidades, volumes e concentrações). Noções de farmacologia. Boas práticas de dispensação em farmácias e drogarias. Noções de farmacologia, Introdução aos fundamentos de farmacologia. Classe de Medicamentos. Farmacotécnica. Farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos. – RAM. Principais vias de administração de fármacos. Dispensação de medicamentos. Formas e cálculos farmacêuticos. Aplicação de injetáveis. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Biossegurança. Noções gerais de Legislação pertinente a área. Legislações relacionadas a farmácias e drogarias. Leis e Resoluções que o exercício da profissão. Ética profissional.

17.2.7 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

17.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

- 17.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Tipologia textual. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.
- 17.3.2 [MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 17.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho.
- 17.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

17.3.5 ANALISTA ADMINISTRATIVO

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

cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.

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

Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

17.3.6 ANALISTA ADMINISTRATIVO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

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

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período.

Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. Introdução à contabilidade: Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas: Débito e Crédito, Receita e Despesas / Estática Patrimonial: Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / As Principais Demonstrações Contábeis: Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / Análise de balanços: Análise Vertical e Horizontal / Demonstrações das oscilações do PL: Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / Depreciação e exaustão.

Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

17.3.7 ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC. Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

17.3.8 BILOGISTA

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

Identificação laboratorial de bactérias de interesse clínico: estafilococos, estreptococos, bacilos álcool-ácido resistentes, bacilos gram-negativos não fermentadores, enterobactérias e bactérias anaeróbicas. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. Biologia de fungos: taxonomia e morfologia. Aspectos epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: candidíase, criptocopose, paracoccidíomicose e dermatomicose. / Imunologia clínica: Fundamentos e aplicações das reações de precipitação, aglutinação, fixação de complemento, imunofluorescência e enzima-imunoensaio Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune. / Citologia Clínica: Urina: exame físico químico e microscópico. Líquor: noções de colheita, contagem celular, colorações. Esperma: caracteres físico-químico, contagem celular, exames microscópicos, testes de fertilidade. Secreção nasal e conjuntival: estudos citológicos e aplicação clínica. / Hematologia clínica: Origem, desenvolvimento e funções dos elementos do sangue. Determinação qualitativa e quantitativa dos elementos sanguíneos. Interpretação dos resultados. Anemias: classificação etiológica e morfológica, diagnóstico laboratorial. Noções de imuno-hematologia. Hemostasia e coagulação. Parasitologia clínica. Parasitoses humanas por helmintos e protozoários: biologia,

patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico. / Bioquímica Clínica. Espectrofotometria. Diabetes. Substâncias nitrogenadas não proteicas, bilirrubinas, proteínas e lipídios. Importância em bioquímica clínica. Enzimologia clínica. / Controle de qualidade. Exatidão e precisão dos resultados e suas avaliações. Sensibilidade do método e sua avaliação. Os limites confiáveis de um método. A especialidade e a interferência nos resultados.

17.3.9 FARMACÊUTICO 36H

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Fases do medicamento: biofarmacêutica, farmacocinética e farmacodinâmicas. Vias de administração. Tipos de medicamentos: especialidades farmacêuticas, magistral e oficial. Forma farmacêutica. Classes farmacológicas: Anti-inflamatórios – AINES e corticoides. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabete e dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos e antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, antidepressivos, antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Antifúngicos, antiparasitários, anti-helmínticos e antivirais. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. RDC Nº 44, de 17 de agosto de 2009 - Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Instrução Normativa nº 09/09 – Anvisa. Lei 13.021/2014 - Farmácia Estabelecimento de Saúde. Código de Ética da Profissão Farmacêutica - Resolução Nº 596, de 21 de fevereiro de 2014.

17.3.10 FISIOTERAPEUTA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

17.3.11 MÉDICO ATENÇÃO BÁSICA – PEDIATRA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Organização da atenção a criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico calórica. Anemias na infância. Diarreia

aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Doenças de Notificação compulsória. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnostico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Violência doméstica, estupro de vulnerável, Legislação de adoção, Síndrome de Maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente. Protocolo de vigilância e resposta à ocorrência de microcefalia e/ou alterações do sistema nervoso central. Infecções Sexualmente Transmissíveis para as crianças por meio de transmissão vertical.

17.3.12 NUTRICIONISTA 40H

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

Reforma Sanitária.

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população.

Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013)

NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde.

NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento;

DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância;

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários;

TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

17.3.13 TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

História da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial. O processo saúde-doença. Noções Básicas de Psicopatologias. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Psicoses. Noções de intervenção de grupo. Desinstitucionalização. Programa de Saúde da Família. Organização da atenção em saúde mental:

Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. Adesão ao tratamento e adaptação. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. Órteses e adaptações. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. Terapia Ocupacional com pacientes em crise. Resolução COFFITO Nº 10/1978.

18. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 10 de setembro
Período de Inscrição	De 12/09 a 23/09
Prazo final para pagamento da inscrição	24 de outubro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 03 de outubro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 03 de outubro
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	13 DE OUTUBRO
Publicação do Gabarito PVO	15 de outubro até as 23h59
Recursos – Gabarito PVO	16 e 17 de outubro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 22 de outubro
Publicação do Resultados – PVO	Até 25 de outubro
Publicação do Resultado Classificatório	Até 01 de novembro
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Novembro de 2024

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

ACESSE O SITE




GL - Consultoria


www.glconsultoria.com.br


contato@glconsultoria.com.br