

Processo Seletivo Simplificado N° 008/2024

Edital Normativo

02 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 SIMPLIFICADO N° 008/2024** de **ANÁLISE CURRICULAR - AC**, para provimento de vagas temporárias do seu quadro de pessoal.

O presente Processo Seletivo Simplificado 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 SIMPLIFICADO N° 008/2024** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo Simplificado nomeada pela **Portaria nº 003 de 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 Simplificado, 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 Simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos temporários 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 Simplificado 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 Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico).

- 1.7.3 ANEXO III – Modelo de Laudo Médico para PCD.
- 1.7.4 ANEXO IV – Formulário para envio de documentos - Funções de Nível – ENSINO FUNDAMENTAL
- 1.7.5 ANEXO V – Formulário para envio de documentos - Funções de Nível – ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR
- 1.7.6 ANEXO VI – Termo de Autodeclaração.
- 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, Número de Vagas Reservadas - Negros, Carga horária mensal, Remuneração mensal (R\$), Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição (R\$) são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Limpeza	01+CR	0	180	1.426,98	Ensino fundamental completo	16,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
02	Auxiliar Administrativo	01+CR	0	200	1.922,60	Ensino médio completo	21,00
03	Auxiliar de Cozinha	01+CR	0	180	1.403,95	Ensino médio completo	21,00
04	Auxiliar de Almoxarifado	01+CR	0	220	2.073,13	Ensino médio completo	21,00
05	Auxiliar de Consultório Dentário (100 horas)	01+CR	0	100	960,64	Ensino médio completo. Registro CRO/SP	21,00
06	Auxiliar de Consultório Dentário (150 horas)	01+CR	0	150	1.440,94	Ensino médio completo. Registro CRO/SP	21,00
07	Auxiliar de Suporte Técnico em Informática	01+CR	0	220	2.545,87	Ensino médio completo. Curso completo técnico de informática	21,00
08	Cozinheiro 36h	01+CR	0	180	2.074,95	Ensino médio completo	21,00

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
09	Motorista 40h	01+CR	0	200	2.084,27	Ensino médio completo. Habilitação profissional para o transporte categoria CNH "A" e "B".	21,00
10	Técnico de Enfermagem	01+CR	0	180	2.360,99	Curso completo em técnico de enfermagem. Registro COREN/SP ativo	21,00
11	Telefonista	01+CR	0	180	1.806,61	Ensino médio completo	21,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
12	Analista de Licitações e Contratos	01+CR	0	200	3.718,33	Ensino superior completo em direito	21,50
13	Assistente Social	01+CR	0	150	3.094,72	Ensino superior completo em serviço social. Registro no CREES/SP ativo	21,50
14	Microbiologista	01+CR	0	180	2.965,54	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. Possuir especialização, aprimoramento em microbiologia.	21,50
15	Dentista (100 horas)	01+CR	0	100	4.013,53	Ensino superior completo em Odontologia e registro CRO/SP ativo	21,50
16	Dentista (120 horas)	01+CR	0	120	4.816,24	Ensino superior completo em Odontologia e registro CRO/SP ativo	21,50
17	Enfermeiro	01+CR	0	180	4.096,98	Ensino superior completo em enfermagem e registro COREN/SP ativo.	21,50
18	Fisioterapeuta	01+CR	0	150	3.356,58	Ensino superior completo em fisioterapia e registro CREFITO/SP ativo	21,50
19	Psicólogo(A)	01+CR	0	200	3.298,91	Ensino superior completo em psicologia e registro CRP/SP ativo.	21,50
20	Terapeuta Ocupacional	01+CR	0	150	3.356,58	Curso superior completo em terapia ocupacional, habilitação profissional: norma regulamentadora: Decreto-lei Nº 938, de 13 de outubro de 1969	21,50

- 3.3 As atribuições dos empregos constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 são as do **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS.**
- 3.3.1 Conforme descritas no **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**

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 03 DE SETEMBRO DE 2024 até as 23h59min do dia 16 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 a opção de emprego, conforme TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 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 simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 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).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
- 4.6.2 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.
- 4.6.3 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).
- 4.7 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.

- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.9 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 Simplificado 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.
- 4.9.1 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.).
- 4.9.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.10 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.
- 4.10.1 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 Simplificado.
- 4.11 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.11.1 *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.*
- 4.11.2 *ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
- 4.11.3 *estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.11.4 *estar quites com as obrigações militares;*
- 4.11.5 *haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.11.6 *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;*
- 4.11.7 *Gozar de Boa Saúde Física e Mental;*
- 4.11.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
- 4.11.9 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;*
- 4.11.10 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.11.11 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.11.12 *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>.*

- 4.11.13 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;
- 4.11.14 Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.
- 4.11.15 Não possuir impedimento para atuar em área insalubre.
- 4.12 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:

- 4.13 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.
- 4.14 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:
- 4.14.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;
- 4.14.2 Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;
- 4.14.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;
- 4.14.4 Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;
- 4.14.4.1 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”.
- 4.14.4.2 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”.
- 4.14.4.2.1 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.
- 4.14.5 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;
- 4.14.6 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;
- 4.14.7 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;

- 4.14.8 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.
- 4.14.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.15 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.
- 4.16 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.16.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.16.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
- 4.16.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.16.4 **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.**
- 4.16.5 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.
- 4.16.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.16.7 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.
- 4.16.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.16.8.1 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.
- 4.17 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.
- 4.18 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.
- 4.18.1 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.
- 4.18.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da **ANÁLISE CURRICULAR**, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.19 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.
- 4.20 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.
- 4.21 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:

- 4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.23 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.
- 4.23.1 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.
- 4.23.2 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.23.3 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.
- 4.23.4 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 após o encerramento das inscrições.
- 4.23.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

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

- 4.24 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.
- 4.24.1 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.
- 4.24.2 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.
- 4.25 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.
- 4.26 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:
- 4.26.1 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;

- 4.26.2 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;
- 4.26.3 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;
- 4.26.4 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;
- 4.26.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.27 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.
- 4.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.27.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.28 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 Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.
- 4.28.1 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.
- 4.29 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação.
- 4.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (**ANEXO III – 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.
- 4.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.31.2 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 SIMPLIFICADO Nº 008/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.31.2.1 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.

- 4.31.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.31.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.31.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p style="text-align: center;">SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PC D</p> <p>FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL</p> <p>Processo Seletivo Simplificado nº 008/2024</p> <p>Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....</p> <p>CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

- 4.32 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.33 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.34 Para fins de admissão, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do emprego 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 emprego a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.35 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 emprego, 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.
- 4.35.1 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.
- 4.35.2 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 Simplificado.
- 4.36 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.
- 4.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.38 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.
- 4.38.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado 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.

- 4.39 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.
- 4.39.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.39.2 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).
- 4.39.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 3 (três).
- 4.39.4 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).
- 4.40 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.41 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:
- 4.41.1 Preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante no **ANEXO VI - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;
- 4.41.2 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;
- 4.41.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.42 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.42.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo Simplificado, no site www.glconsultoria.com.br;
- 4.42.2 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);
- 4.42.2.1 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”.
- 4.42.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.42.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.42.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.42.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.43 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.
- 4.43.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO VI - 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.
- 4.44 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.
- 4.45 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 Simplificado juntamente com os demais candidatos, obedecendo as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.
- 4.45.1 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.
- 4.46 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.
- 4.46.1 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.
- 4.47 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 Simplificado.
- 4.47.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.47.2 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.
- 4.48 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.48.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.48.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.48.3 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.
- 4.49 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.
- 4.50 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.
- 4.51 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 Simplificado serão da seguinte natureza:

5.1.1 **ANÁLISE CURRICULAR (AC)**, realizada para **TODOS** os empregos de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

6. DO ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISE CURRICULAR [AC]

6.1 Os interessados deverão encaminhar **OBRIGATORIAMENTE**, pelo sistema, **até o dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**, os documentos que comporão a **ANÁLISE CURRICULAR- AC** descritos no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS – ENSINO FUNDAMENTAL** e **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS – ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.

6.1.1 Para cada inscrição realizada, o candidato deverá fazer um envio de documentos.

6.1.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar durante o prazo de inscrições via upload à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.glconsultoria.com.br conforme os seguintes procedimentos:

6.1.2.1 *Logar no sistema com CPF e senha;*

6.1.2.2 *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.*

6.1.2.3 *Anexar os documentos comprobatórios;*

6.1.2.4 *Considerar-se-ão como documentos comprobatórios a Carteira de Trabalho, Contratos de Trabalho, Declarações, Certificados, Diplomas, etc.*

6.2 Documentos válidos para a **ANÁLISE CURRICULAR - AC**:

6.2.1 Para os empregos de **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) Curso Técnico em qualquer área.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	1,0
A2) Curso Técnico na área da saúde.		2,0	2,0
A3) Curso Superior em qualquer área.		2,0	2,0
A4) Curso Superior na área da saúde		3,0	3,0
A5) Curso de Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas		1,0	2,0
B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	
B1) A cada mês completo na área de atuação	Carteira de trabalho ou contrato de trabalho expedido por empresas ou órgãos governamentais na área.	0,10	

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) De até 03 horas	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,50	2,00
C2) De até 10 horas		1,00	3,00
C3) De até 30 horas		2,00	4,00
C4) De até 50 horas		3,00	9,00
C5) Acima de 50 horas		5,00	10,00

6.2.2 Para os empregos de **NÍVEL ENSINO MÉDIO E NÍVEL ENSINO SUPERIOR:**

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) <i>Doutor na área do campo de atuação pretendido</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	10,00	10,00
A2) <i>Mestre na área do campo de atuação pretendido</i>		7,00	7,00
A3) <i>Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	3,00	6,00

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO
B1) <i>A cada mês completo na área de atuação</i>	Carteira de trabalho ou contrato de trabalho expedido por empresas ou órgãos governamentais na área.	0,10

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) <i>De até 03 horas</i>	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,50	2,00
C2) <i>De até 10 horas</i>		1,00	3,00
C3) <i>De até 30 horas</i>		2,00	4,00
C4) <i>De até 50 horas</i>		3,00	9,00
C5) <i>Acima de 50 horas</i>		5,00	10,00

6.3 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos descritos em currículo e apresentados, observados os critérios definidos no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS – ENSINO FUNDAMENTAL** e **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS – ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR**.

6.4 Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato:

- 6.4.1 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 6.4.2 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato.
- 6.4.3 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 6.4.4 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.
- 6.4.5 Os certificados dos cursos deverão conter impresso a carga horária, sem a qual não serão considerados.

6.5 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

6.6 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.

6.7 Serão desconsiderados os documentos:

- 6.7.1 Ilegíveis;
- 6.7.2 Que não estejam elencados nos itens 6.2.1 e 6.2.2;
- 6.7.3 Que não apresentem carga horária;

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.
 - 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 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
 - 8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Análise Curricular**.
- 8.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado 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 maior idade;*
 - 8.3.2 *apresentar tempo de serviço na função:*

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 **resultado preliminar da análise curricular: 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 Será liminarmente indeferido o recurso:
 - 9.3.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - 9.3.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - 9.3.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - 9.3.4 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - 9.3.5 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - 9.3.6 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*

- 9.4 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.5 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.
- 9.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.8 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.
- 9.9 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.10 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 Simplificado fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados pelo setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 10.2.1 A contratação não poderá ultrapassar 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação, uma única vez, desde que o prazo total do contrato não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.
- 10.2.2 A contratação oriunda deste processo de seleção simplificado observará as disposições da CLT e leis especiais, possuindo caráter temporário, com prazo determinado inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, assegurado às partes a rescisão do contrato antes do término do prazo, mediante prévia comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias"
- 10.2.3 A contratação por prazo determinado visa assegurar a manutenção das atividades da Fundação, tendo como justificativa a necessidade de tomada de medidas preventivas para o fim de se resguardar os aparatos de saúde que estejam sob gestão desta Fundação; a função institucional e legal que a Fundação ostenta na gestão de seu hospital e mesmo das unidades externas, as quais são responsáveis pelo protocolo municipal para atendimento de urgências e emergências do SUS na cidade.
- 10.3 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):
- 10.3.1 *Uma foto 3X4*
- 10.3.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
- 10.3.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
- 10.3.4 *Pesquisa de qualificação cadastral (site do e-Social);*
- 10.3.5 *Cópia do RG (frente e verso);*

- 10.3.6 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
- 10.3.7 *Cópia do Título de Eleitor;*
- 10.3.8 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
- 10.3.9 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
- 10.3.10 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
- 10.3.11 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 10.4 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
 - 10.4.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).*
 - 10.4.2 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
 - 10.4.3 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
 - 10.4.4 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
 - 10.4.5 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
 - 10.4.6 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*
 - 10.4.7 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
 - 10.4.8 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*
 - 10.4.9 *Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar*
- 10.5 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.
- 10.6 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 Simplificado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.7 A admissão em Emprego dependerá de prévio “exame admissional”, o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.
- 10.8 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.
- 10.9 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.10 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direitos à admissão.
- 10.11 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.
- 10.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da admissão.

- 10.13 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 Simplificado com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Processo Seletivo Simplificado.

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 Simplificado, 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 Simplificado (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 Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 11.3.1 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 11.3.2 *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 Simplificado, 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 Simplificado, 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 do 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 Simplificado, 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 qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição 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.
- 11.11 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.
- 11.12 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela **Diretor Administrativo da FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 11.13 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14 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 Simplificado.
- 11.15 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.
- 11.16 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.17 O Estatuto da Fundação Santa Lydia e o Regulamento Geral de Seleção de Pessoal fazem parte integrante deste Edital, podendo ser consultados no endereço eletrônico da Fundação ou em sua sede.
- 11.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, 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 Simplificado.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 02 de setembro de 2024.

MARCELO CÉSAR CARBONERI

- DIRETOR ADMINISTRATIVO -

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

12.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

12.1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA

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 ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas atividades e rotinas administrativas relacionadas às Unidades da Fundação Hospital Santa Lydia e em atividades específicas, de acordo com a área onde está alocado, tais como atendimento ao público, controles diversos, organização de documentos, arquivo, lançamentos no sistema, solicitação de serviços, recepção e conferência de notas fiscais, entre outras, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e para os objetivos da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Auxiliar Administrativo atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): Auxiliar na produção de documentos administrativos tais como relatórios, ofícios, planilhas e controles diversos, de acordo com sua finalidade e procedimentos específicos; Realizar lançamentos diversos nos sistemas da Fundação, de forma a promover a atualização das informações, atendendo aos objetivos específicos de cada um; Organizar e manter atualizados o arquivo de documentos em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações; Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas; Fazer a utilização rigorosa do uniforme e dos EPIs definidos para a atividade, de forma a contribuir para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; Participar de reuniões, sempre que necessário; Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas

do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) 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 Administrativo atuante na Secretaria da Diretoria Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares Administrativos, os Auxiliares Administrativos lotados na Secretaria da Diretoria devem: Organizar a sala da Diretoria diariamente, realizando a limpeza da mesa, providenciando água e café e deixando os materiais preparados para o início do trabalho; Encaminhar para assinatura da Diretoria os documentos enviados pelas áreas, tomando as providências específicas para cada caso; Receber as correspondências da Diretoria, encaminhando-as de acordo com seu conteúdo e destino; Acionar os Correios para retirada de documentos, controlando e conferindo os envios realizados, para posterior pagamento; Realizar o atendimento telefônico, analisando cada solicitação e encaminhando para a Diretoria, caso necessário; Elaborar ofícios e/ou documentos de acordo com a demanda externa, zelando pela sua correção e conteúdo e controlando seu envio por meio de numeração específica e arquivo em local apropriado; Colher assinaturas diversas da Diretoria, conforme demanda, fazendo os encaminhamentos necessários; Receber, intermediar e analisar as solicitações de estágio das instituições, conferindo a conformidade dos Termos de Convênio, o Plano de Trabalho e a documentação dos alunos, para posterior assinatura e autorização, solicitando a correção dos documentos, caso necessária; Acompanhar as datas de vencimento dos Termos de Convênio de Estágio, por meio de planilha, de forma a garantir o cumprimento dos prazos; Conferir a planilha de frequência dos alunos, garantindo a conformidade com o previsto nos Termos de Convênio de Estágio; Efetuar o credenciamento médico, solicitando a documentação do profissional e procedendo a sua inclusão no sistema SISHOSP, para autorização de atendimento no Hospital Santa Lydia; Receber e providenciar documentação dos convênios de gestão enviados pela Secretaria da Saúde, de forma a garantir a sua conformidade e prazo de renovação; Recepcionar visitantes e/ou profissionais agendados para atendimento pela Diretoria, de acordo com a demanda; Solicitar serviços de manutenção e de compra materiais utilizados pela área da Diretoria, sempre que necessário; Analisar as solicitações recebidas via e-mail e WhatsApp efetuando seu encaminhamento e tomando as providências de acordo com seu conteúdo, demanda e prazos; Auxiliar eventualmente outras áreas da FHSL, se convocado, contribuindo para a realização de seus objetivos; Orientar outros auxiliares e aprendizes, de forma a contribuir para a qualidade do trabalho realizado; Promover o arquivamento de documentos, de acordo com sua finalidade, garantindo a disponibilidade da informação, sempre que necessária; Imprimir, conferir, carimbar e seguir os procedimentos para encaminhamento das notas fiscais recebidas, efetuando o seu lançamento no sistema e assinatura do Diretor Técnico, enviando ao financeiro, juntamente com seu protocolo; Receber e conferir as notas fiscais recebidas da Unidades para assinatura do Diretor Técnico encaminhando-as posteriormente ao Financeiro; Receber da Central de Plantões as minutas de Contrato dos Médicos, tomando as providências e colhendo as assinaturas exigidas; Participar das reuniões do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, elaborando as Atas e seguindo os protocolos para a realização do Registro (assinaturas, reconhecimento de firma, encaminhamento à promotoria, entre outros); Elaborar documentações das Comissões do Hospital e Unidades de Pronto Atendimento, realizando o levantamento de nomes para participação, a elaboração de documentos, a aprovação e a publicação no Diário Oficial, de acordo com as regras para seu funcionamento; Realizar todos os procedimentos legais para eleição da Diretoria Clínica do Hospital, encaminhando para aprovação do CREMESP; Acompanhar as publicações hospital bem como as publicações das renovações de termos convênios e contrato de gestão de todas as unidades no site da prefeitura e site no portal de transparência;

Atribuições do Auxiliar Administrativo atuante na área de Manutenção Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares Administrativos, os Auxiliares Administrativos lotados na Área de Manutenção devem: Realizar atividades de controle da área de manutenção da FHSL e unidades externas, de acordo com procedimentos específicos de cada um, atendendo as demandas apresentadas; Receber as notas dos fornecedores, conferindo-as com o contrato ou orçamento, dando entrada no sistema e encaminhando-as para pagamento, seguindo os procedimentos definidos; Fiscalizar os contratos da área de manutenção, acompanhando seu vencimento e a realização do serviço pela empresa fornecedora; 82 Proceder a renovação dos contratos, analisando as atualizações necessárias e o cumprimento do Termo de Convênio; Promover a retirada e/ou inclusão de novos equipamentos em contratos, no caso de equipamentos inservíveis ou novas compras; Elaborar as Atas de Registro de Preço de materiais elétricos, hidráulicos, de construção, ferragens, pinturas, ferramentas, entre outros, de forma a viabilizar o fornecimento pelo fornecedor, respeitando o prazo de vencimento da Ata; Realizar a conferência dos materiais recebidos pela área de manutenção, garantindo sua conformidade; Elaborar Termo de Referência para a compra ou contratação de empresas, seguindo os procedimentos definidos; Gerenciar os chamados de manutenção, designando profissional para atendimento e acompanhando e controlando o serviço realizado; Realizar o controle de equipamentos médicos (entrada e saída para a manutenção), acompanhando o serviço realizado e os custos, de forma a zelar pelo patrimônio da Instituição; Atender ligações de fornecedores ou realizar atendimentos presenciais, de acordo com a demanda; Solicitar orçamentos aos fornecedores por e-mail ou telefone, de acordo com a demanda; Arquivar e controlar os documentos e relatórios de manutenção dos equipamentos, de forma a atender os requisitos legais nas atividades de manutenção; Realizar atividades de controle de equipamentos e serviços de manutenção diretamente nas unidades, sempre que necessário; Participar de reuniões demandas pela Fundação, representando a área de manutenção; Responder pelas atividades da área de manutenção, se designado; Atribuições do Auxiliar Administrativo atuantes nas Unidades de Pronto Atendimento - UPA Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares Administrativos, os Auxiliares Administrativos lotados na UPA devem: Fazer o pedido e realizar o lançamento de notas fiscais no sistema SISHOSP, encaminhando para pagamento; Organizar os malotes para cada setor, providenciando os protocolos de envio, solicitando o transporte para retirada e entrega nos locais de destino; Encaminhar documentos produzidos pela Coordenação às áreas pertinentes, conforme demanda; Distribuir as escalas de trabalho (portaria, recepção, médicos, equipe assistencial) nos locais definidos para conhecimento dos usuários; 83 Realizar o controle dos equipamentos e/ou periféricos que apresentem problemas, direcionando e controlando a saída para empresa responsável pela execução da manutenção, zelando pelo patrimônio da unidade; Realizar o controle de empréstimo de equipamentos, por meio da elaboração do Termo de Empréstimo, de forma a promover a guarda do patrimônio; Solicitar o cadastramento do colaborador no Sistema Hygia, após digitação e digitalização, encaminhando ao Help Desk da Prefeitura; Enviar diariamente o registro de frequência médica para a Central de Plantões, de acordo com o procedimento da atividade; Elaborar planilha de indicador de tempo de espera, de forma a acompanhar os resultados da Unidade; Realizar eventualmente contato com fornecedores para solução de problemas com notas e boletos, entre outros; Participar de reuniões do controle interno da FHSL, se convocado; Organizar o arquivo da unidade (notas fiscais, contratos e documentos em geral), garantindo a guarda e a disponibilidade, sempre que necessário; Receber, organizar e promover a guarda de pertences dos pacientes, de acordo com procedimento específico, evitando sua perda; Auxiliar eventualmente os demais profissionais da equipe na ligação e manuseio de equipamentos, de acordo com seu grau de conhecimento.

12.2.2 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 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.

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;

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; 99 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

12.2.3 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Imprimir os pedidos com as informações dos materiais a serem separados e enviados para os diversos setores do Hospital; Separar os materiais conforme os pedidos e fazer a entrega nos setores, conforme a programação; Receber produtos para o Hospital, conferir o pedido de compra e dar entrada nas notas fiscais no sistema, visando o controle correto do estoque; Lançar item a item, os produtos discriminados na nota fiscal, de acordo com o pedido, para entrada no estoque, prevenindo erros no lançamento; Realizar pedidos no sistema SISHOSP, controlando o saldo a pedir dos itens de Ata de Registro de Preço e encaminhar para o setor de compras; Armazenar os produtos no estoque, em lugar próprio, mantendo a organização no local; Conferir sempre a validade dos produtos no estoque; Receber produtos das Unidades externas, conferir os volumes em relação à quantidade da nota, procedendo o envio dos volumes para a Unidade, via transportadora; Limpar e organizar permanentemente as prateleiras e o ambiente do almoxarifado, mantendo a área em boas condições de trabalho e organização; Realizar a entrega de produtos de urgência,

que não estejam no pedido, de acordo com a solicitação via sistema; Realizar a entrega de produtos diversos (materiais de limpeza, de escritório, alimentos e descartáveis), conforme a demanda e mediante requisição no sistema; Emitir relatório diário das notas fiscais lançadas no sistema, para conferência e envio ao faturamento para pagamento; Informar para a área de compras, os produtos não-conformes com o pedido, para que seja providenciada a troca; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) para a realização do trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar de reuniões com a coordenação, visando a atualização profissional e o recebimento de orientações diversas; Realizar semestralmente o inventário do Almoxarifado, visando ao controle de estoque dos produtos; Solicitar reparos elétricos, hidráulicos e de equipamentos à área competente, sempre que necessário; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; 86 Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.4 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (100 HORAS)

12.2.5 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (150 HORAS)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante nas diversas unidades da FHSL (NÚCLEO COMUM): Preparar o consultório odontológico para atendimento ao paciente; Buscar o paciente na recepção encaminhando-o para a sala para atendimento odontológico; Preparar o paciente para o atendimento, entregando um guardanapo para secagem da boca e colocando outro no colo; Atuar sempre sob supervisão do Cirurgião Dentista auxiliando e instrumentando os profissionais nas intervenções clínicas, no serviço de urgência e agendamento, colaborando diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico e cirúrgico do serviço odontológico; Manipular insumos de uso odontológico, como materiais para restauração, curativos, algodão, soro, fios de sutura, entre outros, seguindo os respectivos protocolos; Disponibilizar o equipamento para realização de Raio-x pelo dentista; Colocar o avental de chumbo e protetor de tireoide no paciente, visando a sua proteção; Retirar o filme radiográfico da boca do paciente e fazer a revelação, entregando-a em seguida ao cirurgião dentista; Executar limpeza, assepsia e desinfecção do ambiente de trabalho, bem como do instrumental e equipamentos odontológicos, desenvolvendo atividades do tipo técnico-laboratorial (lavagem e esterilização do material) realizadas no âmbito da Unidade; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção; Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Solicitar a realização de manutenção hidráulica, elétrica, de tecnologia da informação e nos equipamentos odontológicos, sempre que necessário; Participar de reuniões de equipe sempre que convocado; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento

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

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

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

envolvimento; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, por meio da Secretaria da Saúde; Seguir as diretrizes da Secretaria da Saúde na realização dos atendimentos em saúde bucal.

12.2.6 AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar tecnicamente, se designado, as equipes de auxiliares de suporte técnico alocados nas atividades de atendimento direto ao usuário; Planejar as atualizações de sistema nas unidades externas, compatibilizando com as atividades das áreas; Proceder a instalação de softwares padrão de uso nas unidades, realizando a atualização sempre que necessária; Acompanhar a implantação de sistemas e/ou equipamentos diversos na FHSL, que demandem a presença da área de TI, de forma a contribuir com sua funcionalidade; Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; Criar e utilizar metodologia de replicação de computadores por meio do uso de imagens de disco/partições dentro padronização aprovada pela Coordenação a fim de eliminar formatações sem os devidos programas básicos instalados e configurados; Promover a aplicação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por meio do cumprimento da política e da publicação dos termos desenvolvidos junto ao setor jurídico, de forma a garantir o conhecimento por parte de todos e o enquadramento à legislação; Atualizar diariamente o sistema de inventário de todos os equipamentos da FHSL e demais unidades, visando a agilidade no atendimento e reparo dos equipamentos e a correta alocação do patrimônio; Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; Verificar os chamados de suporte técnico recebidos via sistema, analisando a necessidade do usuário para definir a forma de atendimento – remoto ou presencial; Realizar atendimento para suporte técnico presencial envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura de rede, visando à resolução do problema do usuário; Realizar atendimento para suporte técnico remoto, desde que possível frente à necessidade do usuário, visando à agilidade na solução do problema; Orientar usuários na utilização de softwares e hardwares, de forma a contribuir para a realização do trabalho; Controlar o estoque de insumos/suprimentos de informática, enviando para as unidades e/ou fazendo a liberação ao usuário, de acordo com a necessidade; Solicitar ao Coordenador, se designado para a atividade, a reposição de suprimentos de informática, verbalmente ou por e-mail, visando a disponibilidade dos materiais para atendimento às necessidades do usuário; Acionar as empresas de locação de equipamentos, no caso de problemas apresentados, de acordo com o procedimento de cada contrato de fornecimento; Elaborar relatórios semanais de utilização de suprimentos da impressora, analisando a necessidade de reposição e encaminhando-os por e-mail ao Coordenador para a providências; Auxiliar a coordenação nas questões administrativas da área, se designado para a atividade; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.7 COZINHEIRO 36H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar diariamente as 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 controlando o armazenamento de alimentos, de acordo com padrão de qualidade e normas de higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar diariamente na Cozinha Industrial refeições a serem servidas no Hospital Santa Lydia, 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); Auxiliar no armazenamento de produtos recebidos tais como carnes e alimentos secos, apoiando os nutricionistas; Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção, informando a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos; Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, procedendo a higienização dos alimentos e evitando a contaminação; Desossar carnes, aves e pescados de acordo com as respectivas técnicas de preparo; Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições e de acordo com cada dieta, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção, a apreciação dos atendidos e o cumprimento das prescrições médicas; Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção quando necessário; Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação; Porcionar, etiquetar e acondicionar alimentos para congelamento ou conservação em geladeira, controlando a temperatura, de forma a não haver perda, desperdício ou possibilidade de contaminação; Guardar produtos não utilizados e desligar equipamentos que não estejam em uso, mantendo o ambiente organizado para a realização do trabalho; 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; Embalar e retirar o lixo da cozinha, eliminando fontes de contaminação; Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e a escala de serviço; Utilizar a vestimenta do uniforme próprio para as tarefas (roupas, botas, touca, avental e máscara) de acordo com as regras da Instituição; 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, treinamentos e eventos culinários, sempre que oferecidos; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.8 MOTORISTA 40H

Descrição sumária das atividades e atribuições: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; transportar colaboradores e etc.; pode efetuar reparos de emergência no veículo, para

garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

12.2.9 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 lacre 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 atendimento e/ou nas especialidades; Acompanhar pacientes para realização de exames internamente ou externamente, se necessário

12.2.10 TELEFONISTA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar a higienização da mesa e do equipamento de trabalho antes de iniciar a jornada, visando manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Proceder o atendimento de ligações diversas e efetuar o encaminhamento, conforme o pedido de quem liga, realizando a transferência para os ramais de acordo com o serviço procurado: exames, procedimentos, informações etc.; Realizar diariamente ligações de acordo com o pedido do médico, para orientações às famílias, consultando a ficha do paciente para obtenção das informações; Acionar o serviço de limpeza, fisioterapia, fonoaudiologia, serviço social e nefrologia, conforme solicitação da equipe assistencial e/ou sempre que necessário, visando ao atendimento aos pacientes; Efetuar diariamente ligações diversas, conforme demanda dos setores da FHSL; Solicitar o reparo dos equipamentos de telefonia à área de TI, sempre que necessário; Manter atualizada a agenda dos ramais da FHSL, visando ao correto direcionamento das ligações; Direcionar reclamações para o SAC da Fundação, se referentes aos serviços do Hospital, ou para a Diretoria se referentes às UPAs e UBDS, visando contribuir para a solução do problema; Direcionar solicitações da Imprensa diretamente para a Diretoria,

sempre que necessário; Manter a utilização do uniforme, conforme regras da Instituição; Passar o plantão para a próxima telefonista, ao final do expediente, visando o compartilhamento de informações e o bom andamento do trabalho; Comunicar ao superior imediato eventuais problemas no trabalho ou em caso de necessidade de ausência; Cumprir a jornada e o horário determinado para realização do plantão; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) exigidos pela Instituição, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Participar de reuniões com a supervisão, caso necessário; Receber e cumprir as orientações diversas fornecidas pela supervisão, visando ao bom andamento do trabalho; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

12.3.1 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 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; 54 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.

12.3.2 ASSISTENTE SOCIAL

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar visitas nas enfermarias (adulto e infantil) visando ao acolhimento social e a escuta ativa de pacientes e familiares; Realizar orientação sobre documentação necessária para obtenção de equipamentos para utilização de oxigênio em domicílio, de forma a promover a continuidade do tratamento; Realizar orientação sobre documentação necessária para obtenção de dieta enteral junto à Secretaria do Estado da Saúde, de forma a atender as necessidades dos pacientes; Acompanhar e encaminhar casos de desnutrição e/ou maus tratos de crianças para o Conselho Tutelar, visando à solução do problema; Orientar famílias em relação à necessidade e importância dos cuidados com os idosos e, em caso de dificuldade de condução por parte da família, encaminhar e/ou solicitar vagas em instituições filantrópicas junto ao Núcleo do Idoso de Ribeirão Preto; Solicitar o transporte em ambulâncias para pacientes não moradores de Ribeirão Preto, ao setor de remoção da respectiva cidade; Fazer o encaminhamento para a Prefeitura, de pacientes carentes que necessitam de fraldas, de forma a obtê-las sem custo; Encaminhar para a Secretaria da Saúde do município, as crianças/lactantes que necessitam de leites ou fórmulas especiais, visando a obtenção do alimento, sem custo para o paciente; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos pacientes, sempre que necessário; Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para troca de informações e de acordo com as demandas apresentadas; Dar o encaminhamento para sepultamento social, em caso de falta de recursos do paciente, solicitando urna e o funeral junto ao CRAS (em caso de ocorrência do óbito até às 17h) e junto SAICA (após às 17h); Realizar a localização de familiares de pacientes desorientados, acidentados ou adolescentes sem acompanhantes, por meio da pesquisa junto ao Sistema de informação da FHSL, comunicando-os sobre a internação; Comunicar à Rede socioassistencial da Prefeitura Municipal os casos de relatos ou suspeita de violência doméstica e/ou abuso sexual; Orientar o paciente e/ou familiares sobre a obtenção de medicamentos de alto custo, visando sua obtenção gratuita junto aos órgãos competentes; 73 Encaminhar os pacientes para realização de fisioterapia, após o processo de internação; Encaminhar pacientes em situação de rua para abrigos do respectivo município, de forma a promover seu acolhimento após o processo de internação; Encaminhar para o CAIS de Santa Rita do Passa Quatro – serviço de longa permanência, os pacientes com distúrbios psiquiátricos, visando a realização de tratamento adequado à sua necessidade; Realizar o preenchimento de informações sociais no Prontuário eletrônico, visando a documentação dos atendimentos realizados; Agendar em outros locais os exames não fornecidos pelo Hospital aos pacientes com convênios privados, solicitando a ambulância para transferência; Orientar pacientes e/ou familiares sobre serviços de home-care dos convênios privados, de forma a prosseguir o

atendimento em casa, sempre que solicitado pelo médico; Comunicar aos órgãos responsáveis sobre a entrega de crianças pelas mães, após o nascimento na maternidade, para que sejam acolhidas nos abrigos; Realizar orientações sobre benefícios sociais, visando sua obtenção em caso de direito; Apresentar estudos de casos, emitir pareceres e elaborar relatórios sociais, atendendo às demandas apresentadas; Desempenhar tarefas administrativas na área de serviço social, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área; Participar de reuniões sempre que necessário; Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Serviço Social; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; 74 Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata

12.3.3 MICROBIOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar coletas microbiológicas, analisar, interpretar e conferir resultados dos exames, de forma a contribuir para o acompanhamento das infecções e/ou agentes infecciosos, na escolha de antimicrobianos e no controle da infecção hospitalar.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar a conferência dos materiais de cultura recebidos, verificando nome do paciente, cadastro no sistema, pedido médico, estabilidade da amostra e impressão da etiqueta para que seja encaminhada ao laboratório de apoio; Encaminhar para o laboratório de apoio as amostras estáveis para realização da cultura, efetuando a etiquetagem e o acondicionamento correto em embalagem própria; Enviar relatório diariamente para os médicos da UTI Adulto e CCIH referente às culturas dos pacientes internados; Solicitar novas amostras, caso não estejam estáveis para realização do exame, sempre que necessário; Analisar, interpretar e conferir os resultados dos exames, baixando o arquivo do Laboratório de apoio e fazendo a integração com o sistema utilizado internamente no laboratório; Liberar os laudos para os médicos do hospital e das unidades externas, nos sistemas específicos de cada uma das unidades; Responder ao médico em qualquer tipo de questionamento sobre resultados liberados, auxiliando na escolha de antimicrobianos, sempre que solicitado; Participar das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH visando o controle e acompanhamento das infecções e/ou agentes infecciosos; Participar das reuniões do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT visando a análise de agentes contaminantes de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, de forma a garantir a proteção e a saúde do colaborador; Participar semanalmente das reuniões multidisciplinares para análise e discussão dos casos dos pacientes internados na UTI adulto; Garantir o sigilo das informações confidenciais dos pacientes, por meio da liberação somente para a equipe médica; Analisar as culturas diariamente, verificando o crescimento de microorganismos, comunicando o médico, agilizando a conduta e o atendimento ao paciente; Emitir diariamente o relatório das amostras recebidas, de forma a garantir a realização de todos os exames solicitados pelo médico; Participar de reuniões com o Biomédico Coordenador e/ou Responsável para alinhamento das ações; Monitorar o cumprimento dos prazos das entregas de resultados de exames, atendendo aos compromissos assumidos; Realizar e/ou participar das coletas referentes à microbiologia e conforme solicitação da CCIH, sempre que necessário; Medir a temperatura dos congeladores (-1 a -18°) e geladeiras (2° a 8°) da área técnica (entre 8°), visando garantir o resfriamento correto dos insumos e amostras, sempre que necessário; 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 20º a 26º), visando manter o resfriamento correto; Participar do controle de qualidade de desempenho técnico da Microbiologia do Laboratório por meio da realização de testes de proficiência e respostas aos questionários on-line, visando garantir a manutenção do certificado; Manter a organização e a limpeza dos bancadas dos setores, garantindo a higiene do ambiente de trabalho; Solicitar insumos para o laboratório de apoio (swabs de coleta, frascos de hemocultura, etiquetas próprias, embalagens de acondicionamento, entre outros materiais), sempre que necessário, mantendo controle do material recebido e utilizado; Participar da elaboração e/ou revisão anual dos POPs – Procedimento Operacional Padrão - relacionados às atividades da Microbiologia, de forma a manter sua atualização; Solicitar internamente a manutenção e reparos elétricos, de equipamentos de informática; 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; Participar de cursos e treinamentos de atualização profissional, interno ou externamente; 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.

12.3.4 DENTISTA (100 HORAS)

12.3.5 DENTISTA (120 HORAS)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar atendimento odontológico no Pronto Atendimento da UPA, conforme escala de trabalho; Imprimir ficha dos pacientes antes do atendimento, para anotação da evolução do paciente, tanto no papel como no sistema Hygia; Levantar informações sobre os sintomas do paciente (anamnese) para condução de cada caso; Elaborar odontograma na consulta inicial para programação e execução do plano de tratamento; Realizar os procedimentos clínicos de urgência (drenagem de abscessos, remoção de cárie, cimentação e prótese dentária, abertura coronária e curativo para futuro tratamento endodôntico, extrações em casos determinados como na presença de mobilidade dentária, problemas periodontais ou fraturas, colocação de contenção em caso de fratura/luxação/avulsão dentária para posterior encaminhamento ao buco-maxilo/odontopediatra, realização de raio-x); Priorizar o atendimento preferencial ou conforme classificação de risco realizada pela recepção; Prescrever medicação, se necessária, e orientar a continuidade do tratamento junto à Unidade Básica de Saúde e/ou especialidades; Solicitar a internação de pacientes em caso de fraturas dos ossos faciais ou manejo de abscessos dentários graves não responsivos aos medicamentos de uso oral por meio da regulação da CROSS; Realizar suturas na cavidade oral ou extra oral conforme demanda, dando prioridade em caso de urgência/emergência; Realizar atendimentos na Unidade Básica de Saúde, nos dias pré-determinados, de acordo com a escala; Orientar todos os pacientes sobre as regras de atendimento, visando a continuidade do tratamento; Realizar atendimento de clínica do bebê (0 a 3 anos e 11 meses) efetuando avaliação de freio lingual, orientação de higiene oral, postura para amamentação, fluoretação da água, entrega de escova dental, entre outros; Realizar o atendimento pré-natal odontológico, orientando as gestantes sobre a importância da higienização, prevenção de infecções e execução de tratamento clínico; Realizar orientações e avaliações clínicas nas escolas, visando a comunicação

aos pais e o encaminhamento para atendimento nas Unidades Básicas de Saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Realizar o acompanhamento de pacientes com doenças crônicas (diabetes, cardiopatias, hipertensão, entre outros), contribuindo para seu tratamento; Efetuar o lançamento dos atendimentos realizados na UBS no sistema Hygia, e-SUS, SIS-CRIANÇA e na ficha manual, visando o acompanhamento de cada paciente; Realizar o encaminhamento de pacientes para as especialidades (cirurgia, prótese, endodontia, periodontia, entre outros), conforme demandas apresentadas; Planejar e executar campanhas diversas na comunidade visando a melhoria da saúde bucal da população; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde, por meio de palestras e orientações em geral; Participar de reuniões de equipe, de acordo com as demandas Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar de treinamentos e palestras em sua área de especialidade, visando a atualização; Efetuar a liberação de atestados, seguindo os parâmetros legais; Realizar tele consultas com as gestantes, de forma a promover a continuidade dos atendimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata

12.3.6 ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente, executar planejar, organizar, coordenar, supervisionar, auditar e executar serviços de enfermagem, seguindo os POPs – Procedimento Operacional Padrão, de forma a promover a saúde e a resolutividade dos problemas do paciente, garantir a qualidade do atendimento e contribuir para os objetivos da FHSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Enfermeiro atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas áreas em que estão alocados; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; Executar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, de acordo com a legislação vigente tais como PICC, Suturas, Punções arteriais); Atuar como integrante de equipe de saúde participando do planejamento, execução e avaliação de programas e planos de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar, se designado, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como

membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Realizar o revezamento de atividades atendendo as demandas da área assistencial, sempre que necessário; 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 Enfermeiro atuando no Serviço de Controle de Infecção Hospitalar Além das atribuições comuns descritas para os demais Enfermeiros, os Enfermeiros lotados no Serviço de Controle de Infecção Hospitalar devem: Investigar as infecções hospitalares de todas as áreas assistenciais, por meio da abertura de formulário contendo data de internação, inserção de dispositivos invasivos, início de antibioticoterapia, visando o fechamentos das IRAS – Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde; Realizar a busca ativa das doenças compulsórias que necessitam ser notificadas, realizando a notificação e acompanhando resultados de exames; Encaminhar materiais para exames laboratoriais externo no caso de doenças compulsórias (Influenza, Covid-19, Dengue, Coqueluche, Meningite, entre outras); Encaminhar material do Hospital Municipal Francisco de Assis, para a realização de exames laboratoriais de COVID-19, acompanhando seu resultado; Realizar orientação e discussão com a equipe médica quando da internação de pacientes com doenças de notificação compulsória, visando definir qual o melhor exame e o período a ser coletado; 165 Realizar a busca das infecções pós-operatórias por meio do contato telefônico com o paciente, seguindo roteiro definido, encaminhando para investigação do infectologista os prontuários com algum tipo de relato ou alteração; Entregar resultados de exames para o médico e enfermeiro do plantão, orientando em caso de necessidade de isolamento; Acompanhar o resultado de exames de COVID-19 dos pacientes e funcionários, visando a tratativa correta e a notificação no sistema do Estado, de acordo com procedimento específico; Realizar a imunização dos colaboradores, coordenando as campanhas de Influenza e Covid-19, efetuando os controles e anotações necessários; Acompanhar os casos de colaboradores que se acidentam com material biológico, visando o monitoramento e o tratamento adequado, quando necessário; Informar diariamente no sistema do Estado, o Censo dos casos de Covid-19, se são vacinados ou não, visando alimentar corretamente o sistema; Publicar semanalmente na Intranet os casos internos de COVID-19, visando orientar e esclarecer as equipes e promover a prevenção; Elaborar e manter planilha de acompanhamento de todas as doenças de notificação compulsória e de acidentes de trabalho com material biológico, visando o monitoramento e a apresentação de indicadores à Direção do Hospital; Informar mensalmente ao Estado, via Sistema CVE, as IRAS – Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, por meio do preenchimento correto de planilhas específicas; Elaborar e ministrar treinamentos, de acordo com temas e cronogramas, visando a prevenção e o controle da infecção hospitalar; Elaborar e manter atualizados os POPs – Procedimento

Operacional Padrão das áreas de controle de infecção hospitalar e segurança do paciente, visando a qualidade do atendimento; Realizar anualmente a avaliação da segurança do paciente, de acordo com determinações e procedimentos da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Realizar a notificação de eventos adversos à ANVISA, orientando a equipe assistencial sobre sua importância, visando à qualidade da informação; Avaliar os bundles de prevenção de IRAS, por meio da entrega e acompanhamento dos formulários e da orientação da equipe quanto aos seu correto preenchimento; Avaliar o cumprimento dos check-list de sondas vesicais de demora e inserção de cateter venoso central, visando à prevenção de infecções; Realizar a integração de novos colaboradores, visando sua orientação e a prevenção de infecções, acidentes e doenças ocupacionais; Acompanhar o relatório de Microbiologia, visando analisar a necessidade de antibioticoterapia; Participar de reuniões multidisciplinares semanais na UTI Adulto, visando a discussão dos casos, para direcionamento do tratamento; Participar da equipe de melhoria do PROADI – Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, de forma a cumprir seus objetivos; Participar de projetos e programas implantados no Hospital, conforme demanda e determinação da Fundação; Realizar permanentemente o monitoramento da taxa de adesão da higiene das mãos de todo o hospital, de forma a corrigir erros e promover a orientação da equipe; Participar de reuniões das Comissões de Núcleo de Segurança do Paciente, do Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), do grupo de humanização, de Curativo, de Padronização e de outras para as quais for convocado, de forma a contribuir com a realização de seus objetivos.

Atribuições específicas do Enfermeiro atuando na Educação Continuada da UPA Além das atribuições comuns descritas para os demais Enfermeiros, os Enfermeiros lotados na Educação Continuada da UPA devem: Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando-lhes as a Unidade, as rotinas e as normas da Instituição, de forma a contribuir com a qualidade do serviço prestado; Acompanhar os novos funcionários entregando-lhes o checklist de validação de procedimentos e recolhendo após 40 dias, visando a avaliação do período de experiência; Comunicar a coordenação sobre a avaliação realizada no período de experiência, visando fornecer subsídios para a avaliação das respectivas equipes; Elaborar e ministrar os treinamentos periódicos, de acordo com o Protocolo Operacional Padrão da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto; Promover atualizações dos Protocolos de acordo com as demandas da Secretaria Municipal da Saúde, de forma a atender às exigências legais e às necessidades no atendimento ao paciente; Desenvolver treinamentos técnicos de forma prática, produzindo e preparando materiais pedagógicos, de forma a promover a capacitação dos colaboradores; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho da equipe nas áreas assistenciais, de forma a analisar o cumprimento dos procedimentos de atuação, orientando-os sempre que necessário; Realizar a entrega mensal das Atas de Registro de Treinamento para o Comitê de Gestão de Qualidade da FHSL, visando ao acompanhamento das atividades e à visibilidade do trabalho realizado; Promover a atualização dos Manuais de Normas e Rotinas da Unidade de Pronto Atendimento, de forma a atender às necessidades de orientação e realização do trabalho; Participar de reuniões internas e externas, visando ao aprimoramento da prestação do serviço pela equipe; Elaborar semestralmente o cronograma de treinamento da Unidade, seguindo o planejamento definido e realizando alterações, caso necessárias; Avaliar continuamente as necessidades de capacitação da equipe frente às demandas diárias, incluindo-as no cronograma, sempre que necessário; Atuar nas questões de gerenciamento de crises e/ou reclamações via SAC, encaminhando o colaborador envolvido para realização de reciclagem, de forma a corrigir desvios na prestação de serviços; Comunicar a Coordenação e a área de pessoal sobre problemas ocorridos na prestação de serviços, visando informar e receber orientações sobre a condução do caso e a realização de punições, caso necessárias; Realizar anualmente a Avaliação de Desempenho dos colaboradores, de forma a promover o feedback e contribuir para a melhoria do serviço prestado; Atender fornecedores de novos equipamentos médicos, de forma a realizar avaliação sobre sua eficácia em processos de aquisição, comunicando a Coordenação em casos de não conformidade; Atender fornecedores para obtenção de informações dos equipamentos adquiridos, de forma a promover a orientação da equipe, sobre sua utilização; Atuar na área assistencial, caso necessário, atendendo às demandas da Unidade.

Atribuições específicas do Enfermeiro atuando na área assistencial do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Enfermeiros, os Enfermeiros lotados na área assistencial do Hospital Santa Lydia devem: Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem em seu turno de trabalho, nos termos das normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Atuar na classificação de risco, procedendo a escuta qualificada e apta à reconhecer as condições clínicas, cirúrgicas e psicossociais do paciente, realizando entrevista e análise, exame físico, verificação dos sinais vitais e exame complementar, se necessário, para estabelecer prioridade adequada aos atendimentos, segundo conceitos científicos específicos; Assistir pacientes em situação de urgência/emergência no âmbito hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte, se necessário; Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e por meio de observações sistematizadas, para preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem gástrica, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela instituição de saúde; Fazer curativos e imobilizações especiais; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, sempre que necessário; Ministrando medicamentos e tratamentos clínicos e em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, visando à resolutividade do problema do paciente; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando orientações, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário eletrônico, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Promover a elaboração e adoção de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem, cumprindo os protocolos institucionais e fazendo o registro de eventos adversos; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços, atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Dominar as técnicas dos procedimentos de Enfermagem, executando e orientando a execução de todas as atividades previstas para os Auxiliares e Técnicos em Enfermagem; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem; Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas internas, fluxogramas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Implantar normas e medidas de proteção e biossegurança, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos relacionados a enfermagem; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos;

Participar do processo de Alta Qualificada, desempenhando atividades da sua área de atuação no acompanhamento e orientação do paciente.

12.3.7 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 cardiopulmonares 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 cardiorespiratório e suporte ventilatório; Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésio mecanoterapêutico, termoterapêutico, crioterapêutico, fototerapêutico, eletroterapêutico, 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 de 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 álgicos; 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; Decidir, prescrever, planejar e executar métodos e técnicas de intervenção fisioterapêutica neuro funcional nos distúrbios do equilíbrio corporal de origem vestibular; Empregar abordagem paliativa a pacientes com prognóstico de óbito; Escolher e aplicar recursos das práticas integrativas e complementares em saúde com vistas à melhora da condição de saúde físico funcional do seu cliente/paciente/usuário; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fisioterapia, conforme Resolução COFFITO nº 424/2013; 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

12.3.8 PSICÓLOGO(A)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Psicólogo atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): Realizar atendimentos de pacientes e/ou familiares e/ou acompanhantes, de forma individualizada ou em grupo, identificando os fatores emocionais, para auxiliar na compreensão do adoecimento, fortalecendo os

recursos individuais para enfrentamento da doença e promovendo maior adesão ao tratamento, por meio da definição e aplicação de proposta terapêutica, de forma a minimizar o sofrimento provocado pelo processo de hospitalização; Observar e/ou investigar pessoas, situações e problemas, levantando dados pertinentes para a solução das queixas e para direcionamento dos atendimentos realizados; Efetuar o aconselhamento pessoal, grupal e familiar, atuando sobre os fatores emocionais e contribuindo para o equilíbrio individual e para o fortalecimento das relações interpessoais; Registrar a evolução do paciente em prontuário eletrônico, com informações relevantes para a equipe multidisciplinar, de forma a contribuir com o tratamento e a condução do paciente; Realizar a discussão de casos com médicos e equipe multidisciplinar, durante a permanência na Unidade, de acordo com a demanda do paciente e seus familiares; Participar de treinamentos e palestras, sempre que oportunizadas, visando à atualização profissional; Participar de reuniões internas e externas, sempre que necessário; Promover a discussão interna e externa, se necessária, para análise de casos e alinhamento de conduta de atendimento; Desenvolver e/ou participar de projetos e programas de humanização da saúde, visando ao melhor atendimento e acolhimento do paciente; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo, conforme resolução do CFP nº 010/05; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Psicólogo atuante no Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Psicólogos, os Psicólogos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Encaminhar o paciente para atendimento psicológico pós alta hospitalar, quando necessário, por meio de relatório no processo de alta responsável; Participar de reuniões multidisciplinares semanais na UTI Adulto, visando a discussão dos casos, para direcionamento do tratamento; Participar de reuniões das Comissões de Núcleo de Segurança do Paciente, do Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), do grupo de humanização e de outras para as quais for convocado, de forma a contribuir com a realização de seus objetivos; Acompanhar a família no processo de óbito, oferecendo acolhimento e suporte psicológico frente à ocorrência da morte e contribuindo para as providências necessárias, acionando o serviço social, sempre que necessário; Promover o acolhimento inicial aos colaboradores com demandas psicológicas, realizando orientações e encaminhamento para Instituições parceiras, quando necessário; Acionar o Serviço Social, em caso de observação de suspeita de negligência e maus tratos, tomando providências conjuntas para melhor solução do caso; Realizar trabalhos de estimulação psicológica, com técnicas de ludoterapia, de acordo com o paciente, a queixa e o diagnóstico, contribuindo para a saúde física e mental do atendido; Prestar atendimento em crises nos locais em que ocorrerem, de forma a prover suporte emocional, orientar e dar os encaminhamentos necessários ao caso; Preparar pacientes para a permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar impactos e evolução das intervenções do caso atendido, promovendo mudanças nas técnicas aplicadas, sempre que necessárias; Acompanhar os projetos de Voluntariado (Expresso Riso, Contadores de estória e Apoio Espiritual) de forma a promover a humanização dos atendimentos; Acionar ou atender as demandas relacionadas ao SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), sempre que necessário. Participar diretamente no Núcleo Interno de Regulação para atender a demanda de transferência de pacientes para o Hospital Municipal Francisco de Assis, elaborando relatórios de recomendações e/ou atendimentos para continuidade na prestação da assistência.

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

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; Ministrando cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações; Efetuar descritivo com especificações dentro do modelo padrão institucional para aquisição de materiais de uso da área; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE 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)

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

14. ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

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

é portador da deficiência (espécie) _____

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

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

_____, possuindo o(a)

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

candidato(a)) _____.

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

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

CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA 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."

15. ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS [OBRIGATÓRIO]

ENSINO FUNDAMENTAL

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA				
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO	PONTOS
A1) Curso Técnico em qualquer área.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	1,0	
A2) Curso Técnico na área da saúde.		2,0	2,0	
A3) Curso Superior em qualquer área.		2,0	2,0	
A4) Curso Superior na área da saúde		3,0	3,0	
A5) Curso de Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas		1,0	2,0	
SUBTOTAL (A)				

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO				
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MESES	PONTOS
B1) A cada mês completo na área de atuação	Carteira de trabalho ou contrato de trabalho expedido por empresas ou órgãos governamentais na área.	0,10		
SUBTOTAL (B)				

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO				
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO	PONTOS
C1) De até 03 horas	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,50	2,00	
C2) De até 10 horas		1,00	3,00	
C3) De até 30 horas		2,00	4,00	
C4) De até 50 horas		3,00	9,00	
C5) Acima de 50 horas		5,00	10,00	
SUBTOTAL (C)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Equipe Técnica da GL CONSULTORIA para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro que enviarei, pelo sistema, todos os documentos comprobatórios.

....., DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

(*) Campos em **AMARELO** são de preenchimento obrigatório.

16. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS [OBRIGATÓRIO]

ENSINO MÉDIO ou ENSINO SUPERIOR

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO	PONTOS
A1) Doutor na área do campo de atuação pretendido	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	10,00	10,00	
A2) Mestre na área do campo de atuação pretendido		7,00	7,00	
A3) Curso de Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas		3,00	6,00	
SUBTOTAL (A)				

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MESES	PONTOS
B1) A cada mês completo na área de atuação	Carteira de trabalho ou contrato de trabalho expedido por empresas ou órgãos governamentais na área.	0,10		
SUBTOTAL (B)				

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO	PONTOS
C1) De até 03 horas	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,50	2,00	
C2) De até 10 horas		1,00	3,00	
C3) De até 30 horas		2,00	4,00	
C4) De até 50 horas		3,00	9,00	
C5) Acima de 50 horas		5,00	10,00	
SUBTOTAL (C)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Equipe Técnica da GL CONSULTORIA para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro que enviarei, pelo sistema, todos os documentos comprobatórios.

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

(*) Campos em **AMARELO** são de preenchimento obrigatório.

17. ANEXO VI - 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) o emprego 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

18. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 02 de setembro
Período de Inscrição	De 03 a 16 de setembro
Prazo final para pagamento da inscrição	Até 17 de setembro
Período para envio de documentos referentes à Análise curricular	Até 17 de setembro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 20 de setembro
Publicação do Resultados Preliminares – Análise Curricular	Até 27 de setembro
Recursos Resultados Preliminares – Análise Curricular	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório	Até 04 outubro
Homologação	Outubro de 2024

- 18.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **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

ACESE O SITE




GL - Consultoria


www.glconsultoria.com.br


contato@glconsultoria.com.br