

# Processo Seletivo N° 007/2025




## Edital Normativo





14 de julho de 2025

*A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL, por determinação da excelentíssima senhora Diretora Administrativa e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO N° 007/2025** de **PROVAS** e **PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO N° 007/2025** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria n° 008/2025 Alterada por Portaria n° 032/2025**.
- 1.3 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
  - 1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, os quais são regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT** para as vagas relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
  - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
  - 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos (Descrição Sumária). 
  - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial. 
  - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico). 

- 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para PCD. 
- 1.7.5 ANEXO V – Termo de Autodeclaração. 
- 1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático. 
- 1.7.7 ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES. 

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

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

## 3. DOS EMPREGOS

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

### 3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

#### 3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Auxiliar de Serviços Gerais 36h	01+CR	0	36 h	1.479,78	Ensino fundamental completo.	16,00


#### 3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
02	Auxiliar de Cozinha 36h	01+CR	0	36 h	1.586,93	Ensino médio completo.	21,00
03	Auxiliar de Farmácia 30h	01+CR	0	30 h	1.464,33	Ensino médio completo.	21,00
04	Auxiliar de Manutenção 44h	01+CR	0	44 h	2.191,25	Ensino médio completo e mínimo de 06 (seis) meses de experiência na função.	21,00
05	Técnico de Enfermagem	01+CR	0	36 h	2.448,35	Curso de Técnico de Enfermagem e registro COREN/SP ativo.	21,00

#### 3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
06	Contador	01	0	40h	8.249,24	Curso superior em Ciências Contábeis, Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e experiência na função conforme item 3.6.	21,50
07	Farmacêutico	01+CR	0	36 h	4.037,49	Ensino superior completo em Ciências	21,50

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
						Farmacêuticas e registro CRF/SP ativo.	
08	<b>Médico Atenção Básica – Ginecologista</b>	01+CR	0	30 h	10.965,05	Ensino superior completo em medicina CRM/SP + residência médica na especialidade.	21,50
09	<b>Tecnólogo em Bioequipamentos</b>	01+CR	0	40 h	10.515,00	Curso Superior de tecnologia em saúde, tecnologia em sistemas biomédicos ou curso superior de bacharelado com especialização em engenharia clínica e possuir Carteira do respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo devidamente atualizada.	21,50

- 3.3 Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.
- 3.4 Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (pessoas pretas ou pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação.
- 3.5 As atribuições correspondentes aos empregos listados TABELA DE EMPREGOS constante do item 3.2, estão descritas no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS**. 

#### DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 3.6 Para atuação na vaga de **CONTADOR** será exigida pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** a Experiência Profissional:
- 3.6.1 Experiência comprovada em contabilidade aplicada na área da saúde.
- 3.6.2 Experiência em auditoria contábil, com atuação comprovada como auditor interno ou externo, ou na coordenação de processos de auditoria junto a órgãos de controle (TCE, TCU, auditorias independentes).

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

##### DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 14 DE JULHO DE 2025 até as 13h do dia 24 DE JULHO DE 2025.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial** e da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no site da **GL Consultoria**.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de emprego, conforme TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Caso o candidato realize inscrição para mais de um emprego cujas provas sejam aplicadas no mesmo dia e horário, deverá, no dia da aplicação, comparecer ao local e sala correspondentes à opção que desejar priorizar, realizando apenas a(s) prova(s) vinculada(s) a essa escolha. O candidato será considerado ausente nas demais opções, não sendo cabível qualquer solicitação de devolução dos valores pagos a título de inscrição.

- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito autoriza expressamente a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Condição PcD; 4) Desempenho nas provas.
- 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.10.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
- 4.10.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.10.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.10.5 *Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.10.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;*
- 4.10.7 *Gozar de Boa Saúde Física e Mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Fundação Hospital Santa Lydia, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- 4.10.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
- 4.10.9 *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- 4.10.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;*
- 4.10.11 *Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.*
- 4.10.12 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.10.13 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.14 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.10.15 *Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;*
- 4.10.16 *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de empregos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*
- 4.10.17 *Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.*
- 4.10.18 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter sido desligado por falta grave que o incompatibiliza para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
- 4.10.19 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, e a não conversão do contrato de prova, por prazo determinado, em relação efetiva, por prazo indeterminado, bem como seu desligamento posterior por desempenho funcional insuficiente, incompatibiliza-o para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*

- 4.10.20 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da Fundação.*
- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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

- 4.13.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.14 O boleto bancário disponível no endereço no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
- 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria**.
- 4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao FISCAL DA SALA, por ocasião da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que constará a correção da FOLHA DE OCORRÊNCIAS.
- 4.18 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

#### DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

#### DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

#### DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL


- 4.25 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo Nome social em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.26 O tratamento pelo Nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.26.1 O participante que desejar tratamento pelo Nome social deverá cadastrá-lo na Receita Federal ([www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf](http://www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf)) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de Nome social.

- 4.26.1.1 O Nome social cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.26.1.2 A alteração do Nome social cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.26.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.26.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social.
- 4.27 O tratamento pelo Nome social será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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



- 4.28 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das futuras.
- 4.28.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei.
- 4.28.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido.
- 4.29 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.30 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:
- 4.30.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- 4.30.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 4.30.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

- 4.30.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- 4.30.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.31 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.31.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.31.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.32 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.
- 4.32.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.33 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 4.34 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.35 O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas deverá POSTAR, através do sistema no site da **GL Consultoria**, laudo médico, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PCD** deste Edital, obedecendo às seguintes exigências:
- 4.35.1 *ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição;*
- 4.35.2 *descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;*
- 4.35.3 *apresentar a provável causa da deficiência;*
- 4.35.4 *apresentar os graus de autonomia;*
- 4.35.5 *constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;*
- 4.35.6 *constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;*
- 4.35.7 *no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 12 (doze) meses;*
- 4.35.8 *no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;*
- 4.35.9 *no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas e;*
- 4.35.10 *no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.*

- 4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**  indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.37 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.37.1 Após o encerramento do prazo para envio de documentos da inscrição Pcd não será permitido o envio de novos documentos ou a complementação dos eventualmente anteriormente postados.
- 4.38 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.39 Para fins de admissão, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do Pcd, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.40 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a admissão, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.40.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.40.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.41 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.42 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 4.43 Concomitantemente ao pedido de inscrição como Pcd, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

#### **DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS**

- 4.44 Às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela *Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE*.
- 4.44.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.45 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 13.306, de 07 de julho de 2014.
- 4.45.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo
- 4.45.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa

- negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).
- 4.45.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
- 4.45.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.46 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.47 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 13.306/2014 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:
- 4.47.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**; 
- 4.47.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
- 4.47.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.48 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.48.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da **GL Consultoria**;
- 4.48.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “**Área do Candidato**”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);
- 4.48.2.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.48.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.48.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.48.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.48.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.49 O candidato inscrito como negro será avaliado pela equipe técnica da **GL CONSULTORIA**, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.
- 4.49.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**  deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.
- 4.50 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.51 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecendo as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.

- 4.51.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.
- 4.52 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 13.306/2014 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.
- 4.52.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 4.53 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 13.306/2014 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.53.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.53.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.54 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.54.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.54.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.54.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.55 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 4.56 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 4.57 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** – de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO** destinado a aferir o domínio teórico do conteúdo programático previsto no edital.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** – de caráter exclusivamente **CLASSIFICATÓRIO** para o emprego de **CONTADOR** e **TECNÓLOGO DE BIOEQUIPAMENTOS** objetivando valorar a formação acadêmica e a experiência profissional pertinentes ao emprego, nos termos dos critérios e limites definidos neste edital.

## DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

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

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

- 6.1 A aplicação das **PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** está prevista para o dia **10 DE AGOSTO DE 2025**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**, à **GL Consultoria** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com data prevista até o dia **31 DE JULHO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas A, B, C e D), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
- 6.2.3 **As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO para os empregos de AUXILIAR DE COZINHA 36H, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO 44H, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 36H, FARMACÊUTICO, MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA – GINECOLOGISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TECNÓLOGO BIOEQUIPAMENTOS serão compostas conforme apresentado a seguir:**

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

- 6.2.4 **As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO para o emprego de CONTADOR serão compostas conforme apresentado a seguir:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	0,30	3,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	0,20	1,00
c) Informática Avançada (IA)	05	0,20	1,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	0,50	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

#### DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL Consultoria** e a **Comissão Especial** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM

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

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

6.18.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.18.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.

#### 6.19 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

6.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.

6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.1 Será realizada **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT** para os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO inscritos para o emprego de **CONTADOR** e **TECNÓLOGO EM BIOEQUIPAMENTOS**.

7.2 Os interessados deverão encaminhar **OBRIGATORIAMENTE**, pelo sistema, **até o dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**, os documentos que comporão a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.

7.2.1 Após realizar a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar durante o prazo de inscrições via upload à documentação comprobatória, na área do candidato através do site da **GL Consultoria** conforme os seguintes procedimentos:

7.2.1.1 Logar no sistema com CPF e senha;

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

7.2.1.3 Anexar os documentos comprobatórios;

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

7.2.1.5 o(s) documento(s) deverá(rão) ser postado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

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

7.3.1 Para os empregos de **NÍVEL ENSINO SUPERIOR - CONTADOR:**

<b>A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR<sup>2</sup></b>			
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.	4,00	4,00
A2) <i>Mestre na área do campo de atuação pretendido</i>		1,00	1,00
A3) <i>Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	1,00

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

<b>B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) <i>A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida</i>	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,10	4,00

7.3.2 Para o emprego de **NÍVEL ENSINO SUPERIOR – TECNÓLOGO EM BIOEQUIPAMENTOS:**

<b>A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR<sup>2</sup></b>			
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.	1,00	1,00
A2) <i>Mestre na área do campo de atuação pretendido</i>		0,50	0,50
A3) <i>Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	0,50

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

<b>B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) <i>A cada ano completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida</i>	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,50	6,00

<b>C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) <i>A cada curso completo com duração mínima de 06 meses</i>	Extensão universitária, aperfeiçoamento técnico e estágios na área de manutenção de bioequipamentos.	0,50	2,00

**DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

7.4 Para comprovação da **FORMAÇÃO ACADÊMICA (A)** o interessado poderá enviar:

7.4.1 Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.

- 7.4.2 Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
- 7.5 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO (B)** o interessado poderá enviar:
- 7.5.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital):
- 7.5.1.1 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício profissional da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão estar acompanhadas com a FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO e a FOLHA DE QUALIFICAÇÃO CIVIL. páginas estas que apresentam o número da carteira de trabalho, a foto e os dados do trabalhador, sem a qual reserva-se à **GL Consultoria** o direito de não pontuar quando não for possível a identificação do candidato.
- 7.5.1.2 Quando se tratar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em sua versão digital o interessado deverá no aplicativo oficial clicar em “enviar carteira de trabalho” e gerar o documento com a extensão *.pdf*.
- 7.5.1.2.1 As orientações do procedimento podem ser encontradas na página 23 que trata da ABA ENVIAR CARTEIRA DE TRABALHO do Manual – Carteira de trabalho digital, disponível em: [https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo\\_a\\_Passo\\_CTPSDigital\\_APP\\_e\\_WEB.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo_a_Passo_CTPSDigital_APP_e_WEB.pdf)
- 7.5.2 Cópia de Certidões/declarações que comprovem o efetivo exercício profissional na área, expedidas por órgãos oficiais;
- 7.5.2.1 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 7.6 Para comprovação da participação em **CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO (C)** o interessado poderá enviar:
- 7.6.1 Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que tenham aderência com a área do emprego pretendido e que apresentem OBRIGATORIAMENTE a carga horária e o período de realização.
- 7.6.2 Para serem pontuados os cursos deverão comprovar duração mínima de 180 dias.
- 7.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.8 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.
- 7.9 Serão **DESCONSIDERADOS** e atribuída nota 0,000 (zero) aos documentos comprobatórios:
- 7.9.1 *Que não estejam elencados neste edital;*
- 7.9.2 *Que configurem como requisitos para o desempenho do emprego (formação no ensino médio ou graduação para o emprego);*
- 7.9.3 *De contratos de trabalhos para o desempenho de função que não a do emprego pretendido para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
- 7.9.4 *De tempo de serviço que resultarem em fracionamento menor que trinta dias;*
- 7.9.5 *De tempo de serviço concomitante para comprovação do efetivo tempo de serviço;*

- 7.9.6 *De tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário;*
- 7.9.7 *De certificados de cursos não apresentem carga horária;*
- 7.9.8 *Cuja cópia apresentada esteja ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido ou compactado (“zip”, “rar”, etc.) que não permitir a visualização pelo avaliador;*
- 7.9.9 *Enviado(s) pelos Correios, por e-mail, entregues pessoalmente no dia da prova ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada no Edital Normativo.*
- 7.10 A título de verificação da veracidade ou para sanar possíveis dúvidas, a qualquer tempo a **GL Consultoria** ou a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderão solicitar a apresentação do documento original postado, retirando os pontos do candidato em caso de recusa de apresentação ou confirmação de invalidade do documento.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 8.1 São obrigações do candidato:
- 8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
- 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 8.1.8 Chegar ao local das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência.
- 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

- 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 8.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 8.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
- 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
- 9.1.2 Para os empregos que preveem a realização de AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT a composição da Nota final obedecerá ao que segue:
- $$NOTA FINAL = \frac{(PVO \times 6) + (AVT \times 4)}{10}$$
- 9.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
- 9.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;
- 9.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
- 9.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.
- 9.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:
- 9.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003, sendo considerada para tal fim a data da aplicação da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO;*
- 9.3.2 *Tiver maior número de acertos das questões de conhecimento específico;*
- 9.3.3 *Tiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;*
- 9.3.4 *Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008;*
- 9.3.5 *Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate anteriores, terá preferência o candidato de maior idade.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.4.1 No dia da convocação o candidato deverá entregar prova documental de que exerceu a função de jurado, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
- 9.4.2 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 9.4.3 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d)

acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

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

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

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

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

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.1.2 Para recurso referente ao **Gabarito da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO: 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o site da **GL Consultoria**, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 10.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “**Área do Candidato**” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.12.1 A argumentações que sustentam a decisão da **GL Consultoria** deverão ficar disponível ao candidato que interpôs o recurso pelo prazo não inferior a 30 dias corridos.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS

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

- 11.8 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 11.8.1 *Uma foto 3X4*
  - 11.8.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
  - 11.8.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
  - 11.8.4 *Pesquisa de qualificação cadastral (site do e-Social);*
  - 11.8.5 *Cópia do RG (frente e verso);*
  - 11.8.6 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
  - 11.8.7 *Cópia do Título de Eleitor;*
  - 11.8.8 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
  - 11.8.9 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
  - 11.8.10 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
  - 11.8.11 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 11.9 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
- 11.9.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).*
  - 11.9.2 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
  - 11.9.3 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
  - 11.9.4 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
  - 11.9.5 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
  - 11.9.6 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*
  - 11.9.7 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
  - 11.9.8 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*
  - 11.9.9 *Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar*
- 11.10 A convocação ocorrerá mediante publicação **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico e no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 11.11 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.12 A admissão em Emprego dependerá de prévio “exame admissional”, o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.
- 11.13 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 12.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 12.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua admissão dentro do prazo de validade.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em Cargo/função/empregos Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.
- 12.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 *endereço não atualizado;*
- 12.9.2 *endereço de difícil acesso;*
- 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.10 a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

- 12.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **Diretora Administrativa** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Processo Seletivo.

**RIBEIRÃO PRETO/SP, 14 de julho de 2025.**

**CASSIA AMARO BATISTA DE SANTANA**

– DIRETORA ADMINISTRATIVA –

– FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL –

PCI Concursos

## 13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

### 13.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

#### 13.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 36H

- Efetuar a limpeza, lavagem e desinfecção das áreas físicas e dos materiais do Hospital, conforme lhe for determinado. - Efetuar as operações de carga, descarga, arrumação e distribuição dos materiais e produtos dos almoxarifados gerais e dos depósitos especializados. Executar a distribuição, transporte, encaminhamento, entrega e recolhimento de materiais, macas e cadeiras de rodas aos diversos serviços da Fundação, incluindo móveis, equipamentos médicos e de informática, prontuários e documentos, material de consumo, produtos para análise, material de laboratório, roupas sujas e lavadas, peças anatômicas e cirúrgicas, alimentos, café, lixos e detritos e materiais diversos; materiais biológicos, hemoderivados, medicamentos e peças cirúrgicas, destinados aos laboratórios, banco de sangue, descontaminação e demais áreas internas e externas da Fundação entre outros, conforme instruções dos respectivos serviços; - Efetuar tarefas auxiliares nas oficinas de manutenção, bem como as atividades de operação e aproveitamento de máquinas e instalações especializadas. - Entregar volumes, correspondências, formulários, prontuários e qualquer outra documentação, clínica ou administrativa. - Fornecer informações quanto à localização dos serviços hospitalares e dos funcionários, assim como quaisquer outras indicações, quando solicitado.- Orientar, dentro da área da Fundação, os visitantes e o público em geral.- Não permitir a entrada ou permanência de pessoas estranhas às áreas e serviços.- Executar tarefas simples de registro, catalogação, fichários, arquivamentos, e em geral atos administrativos de natureza meramente auxiliar.- Receber a roupa limpa da lavanderia, conferir peso, rol, etc.- Separar a roupa de acordo com o destino das peças e arrumá-las em prateleiras ou em carros de distribuição.- Fornecer, como prioridade, roupa destinada às enfermarias e às outras unidades de atendimento médico a pacientes.- Recolher hampers de roupa suja nos expurgos das unidades usuárias.- Controlar e conferir materiais de consumo utilizados na área afim de manter o estoque mínimo necessário, requisitando a tempo as peças para reposição - Executar tarefas confecção de pacotes cirúrgicos, de enxoval sob medida e cortes de tecidos para confecção de campos de material e cirúrgico.- Dar conhecimento, ao encarregado, das peças que não tiverem condições de uso, para que as mesmas sejam mandadas para reparo ou reposição.- Fazer e manter atualizado o rol de existências e de movimentação de roupas.- Fornecer, quando solicitado, informações sobre a quantidade de roupa estocada sob sua responsabilidade, bem como da que está em uso nas várias unidades da Fundação, mediante rol de controle.- Desenvolver atividades que exijam esforço físico. - Prestar serviços auxiliares em funções ligadas a alteração do layout do Almoxarifado (pallets, armários, etc.), e de demais áreas da Fundação que se fizer necessário. - Verificar data de validade, integridade da embalagem e rotulagem, conferir, receber, acondicionar e fracionar quando necessário identificando o produto de acordo com a legislação vigente. Armazenar em cadeira refrigerada como câmara frigorífica, geladeira, congeladores etc. Efetuar controle de temperatura no ato de recebimento de alimentos; equipamentos e durante a cadeia de distribuição de alimentos conforme procedimentos operacionais; Retirar embalagens de papelão de insumos e transferir para caixas plásticas ou utensílios conforme orientação técnica; Armazenar em temperatura ambiente e ou controlada alimentos não refrigerados; Registrar a monitorização do controle de umidade do ambiente; Dispensar para as áreas de consumo, de acordo com pedidos pré elaborados; Efetuar higienização ambiental, equipamentos, utensílios e alimentos de acordo com a legislação vigente e orientação técnica; Periodicamente efetuar o abastecimento de papeleiras, limpeza e higienização de pisos, paredes, portas, janelas, interruptor de luz, banheiros, sala de resíduos (lixo), salas administrativas, setores da nutrição, mesas e cadeiras do refeitório, caixas plásticas de acondicionamento de vegetais, coletores de lixo, carros de distribuição, equipamentos e utensílios da linha central de porcionamento, caixas térmicas, talheres e utensílios encaminhados aos pacientes e refeitório; Aplicar na execução de suas rotinas, técnicas higiênico-sanitárias de manipulação, preparo, conservação, porcionamento e distribuição dos gêneros alimentícios, obedecendo as normas vigentes, sob orientação do pessoal técnico do serviço. Efetuar a descontaminação, lavagem, enxague e esterilização dos frascos vazios,

mamadeiras, bicos, arruelas e protetores. Separar restos alimentares e resíduos de acordo com o pactuado pelo serviço, encaminhar todos os resíduos devidamente acondicionados à sala de resíduos da Divisão de Nutrição e Dietética. Participar do porcionamento centralizado de refeições. Efetuar o pré preparo centralizado de hortifrutigranjeiros destinados às áreas de cocção, auxiliar no preparo de temperos de carnes. Auxiliar na montagem do café da manhã e complementares; Auxiliar na montagem da pista quente do refeitório central e marmitex; Registrar o número das dietas solicitadas conforme prescrições e alimentos destinados aos pacientes, visando evitar desperdícios, desvios e/ou faltas. Imprimir etiquetas para produção e dispensação dietas; Transportar carros de alimentos do Serviço de Nutrição para as Enfermarias e Dietas do Ambulatório. Transportar carros térmicos e ou de distribuição de alimentos, dietas e ou fórmulas enterais proveniente do Serviço de Nutrição e Dietética para enfermaria e ambulatórios; Proceder o recebimento, controle, aquecimento e distribuição das refeições trazidas pelos empregados. Submeter ao despacho da chefia imediata, assuntos que demandam sua aprovação ou confirmação. Esterilizar materiais e produtos em autoclave e ou equipamentos destinados à pacientes; Preparar fórmulas infantis, dietas enterais, suplementos, de acordo com a legislação vigente; Manipular autoclave, seguir procedimentos operacionais padronizados pelo setor e comissão de infecção hospitalar; Utilizar os equipamentos como empilhadeira manual e elétrico, processador e ou descascador de alimentos, e demais necessários para realização de suas atividades e atribuições. Possuir conhecimento básico na área de informática para dispensação e recebimento de insumo, bem como de dietas; Identificar diariamente produtos abertos com data de validade e data de abertura; Colher, identificar e armazenar amostras de alimentos de acordo com o procedimento operacional padrão; Utilizar diariamente EPI (Equipamento de proteção individual) de acordo com a atividade desenvolvida; - Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Obedecer às regras de segurança do trabalho estabelecidas. - Utilizar os equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições.

## 13.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

### 13.2.1 AUXILIAR DE COZINHA 36H

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

equipamentos e materiais utilizados.– Desenvolver atividades que exijam esforço físico.– Utilizar equipamento próprio para fatiar frios.– Proceder ao preparo, porcionamento e distribuição dos itens que compõem os cardápios dos desjejuns, refeições complementares, lanches e ceia noturna dos clientes atendidos pela Divisão de Nutrição e Dietética.– Obedecer às regras de segurança do trabalho estabelecidas.– Utilizar os equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições.

### **13.2.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H**

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

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

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

### **13.2.3 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO 44H**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ou providenciar serviços de conservação e manutenção em geral em instalações elétricas e hidráulicas; atividades de marcenaria e serralheria; manutenção na rede de gases; construção, serviços de pintura e conservação civil; limpeza em locais diversos, entre outros, seguindo os procedimentos e utilizando materiais e ferramentas adequados, de forma a contribuir para o pleno funcionamento das instalações da FHSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Executar ou providenciar serviços de conservação e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, hidráulicas tais como bombas, caixas d'água, torneiras, troca de lâmpadas, fusíveis, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas; / Realizar serviços de marcenaria como troca de portas, fechaduras, divisórias de madeiras, entre outros, de acordo com as demandas das unidades; / Realizar serviços de serralheria como adaptação de camas, mesas e materiais hospitalares, efetuando a soldagem, adaptação de grades e altura, de acordo com as demandas apresentadas; / Executar tarefas auxiliares na construção e manutenção civil, tais como construção de muretas de proteção, refazer paredes abertas nos reparos, pinturas das unidades e do hospital, entre outras; / Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; / Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; / Efetuar, quando necessário, pinturas nas guias em frente às unidades, para

manter e conservar o patrimônio; / Realizar a manutenção na rede de gases, analisando vazamentos e efetuando troca de mangueiras, componentes de conexão, fluxômetros, garantindo o fornecimento para o Hospital; / Acompanhar a realização de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado por empresa terceirizada, assinando a ordem de serviço para posterior pagamento; / Realizar a manutenção e limpeza de calhas do Hospital e das Unidades externas, evitando seu entupimento; / Limpar e consertar equipamentos e instalações hidráulicas, trocando-os quando necessário; / Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; / Acompanhar as empresas terceirizadas que realizam os serviços de limpeza das caixas d'água e de controle de vetores, verificando a execução do trabalho; / Avaliar as necessidades de manutenção, analisando sua realização por pessoal interno ou necessidade de terceirização, comunicando o encarregado para que seja aprovado o serviço; / Informar e solicitar ao encarregado a necessidade de compra de material de baixo custo, de forma a permitir a realização do serviço; / Realizar anualmente a conferência dos materiais e ferramentas em estoque, para que seja providenciada sua reposição; / Realizar esporadicamente a retirada de materiais de baixo custo, diretamente na loja, de forma a agilizar o serviço de manutenção; / Isolar área para manutenção e limpeza, prevenindo riscos de acidentes; / Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; / Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; / Realizar testes de instalação, repetindo o funcionamento, para comprovar a exatidão do trabalho executado, ajudando também na testagem dos circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; / Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento; / Realizar adaptações em equipamentos, se necessárias, para atender com agilidade as necessidades do Hospital, mantendo as condições de segurança; / Participar de plantões à distância em feriados e finais de semana, cumprindo a escala de trabalho; / Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, de forma a ampliar a sua vida útil e preservar o patrimônio; / Fazer a limpeza dos equipamentos de trabalho e das áreas ao redor do local de trabalho; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) de acordo com a tarefa a ser executada, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões e treinamentos, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

#### **13.2.4 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.

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

## 13.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### 13.3.1 CONTADOR

Coordenar e executar a elaboração das demonstrações contábeis (BP, DRE, DFC, DMPL, Notas Explicativas) conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC); Elaborar orçamento anual, prestações de contas e cumprir obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas; Registrar atos e fatos patrimoniais, orçamentários e financeiros, garantindo conformidade legal e regulatória. Mensurar custos diretos e indiretos para contratos SUS; Coordenar o departamento contábil e supervisionar lançamentos contábeis; Apurar e conciliar informações contábeis e orçamentárias para envio a órgãos competentes; Emitir pareceres, relatórios e quadros com base em normativas legais e instruções do TCE; Executar escrituração nos sistemas contábil, financeiro e orçamentário; Providenciar publicação das demonstrações financeiras conforme legislação; Elaborar balancetes e relatórios gerenciais alinhados com as áreas de finanças, patrimônio, almoxarifado; Apoiar auditorias externas e internas; Analisar idoneidade e solvência de fornecedores; Coordenar arquivos, reuniões, inventário e editais relacionados ao departamento; Acompanhar obrigações do CFC/CRC e cumprimento de prazos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Fundação; Garantir a conformidade e prazos das demonstrações para CEBAS-Saúde; Gerir obrigações acessórias: SPED ECF, EFD

Contribuições, DCTF, DIRF, eSocial; Controlar imunidades/isenções: IRPJ, CSLL, PIS/Cofins; Monitorar indicadores de liquidez, endividamento e variação de estoque hospitalar; Manter controle do imobilizado hospitalar: depreciação, baixa, reavaliação; Conferir cálculos de pessoal e provisões (13º, férias, FGTS, honorários médicos).

### 13.3.2 FARMACÊUTICO

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fazer a análise diária das prescrições médicas considerando posologia, via de administração e interação medicamentosa, Clearance renal e registrar a evolução farmacêutica no prontuário do paciente, contribuindo com a garantia da eficácia do tratamento farmacoterapêutico; Seguir protocolos e ações de farmacovigilância de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o uso racionalizado, a segurança e a eficácia terapêutica; Seguir e/ou contribuir na elaboração de fluxogramas diversos (distribuição de medicamentos, farmácia clínica, entre outros), de forma a padronizar os serviços de assistência farmacêutica na Instituição; Contribuir e/ou executar, o controle semanal dos medicamentos pertencentes à Portaria nº 344/09; Conferir as prescrições de quimioterapia e nutrição parenteral, solicitando correções, se necessárias; Supervisionar o funcionamento das Farmácias Central, do Centro Cirúrgico e Satélite, de acordo com sua alocação, seguindo os POPs - Protocolos Operacional Padrão; Acompanhar os indicadores da Farmácia, visando à qualidade da prestação dos serviços da área e a correção de eventuais falhas no processo de dispensação e distribuição de medicamentos; Realizar a atualização periódica de informações de medicamentos como estabilidade, interação medicamentosa, reconstituição, entre outros; Realizar a armazenagem dos produtos de estoque, obedecendo às condições de armazenamento, especificações técnicas e critérios de lote e validade, garantindo a qualidade e segurança dos produtos em estoque no setor; Acompanhar a utilização de antimicrobianos e de medicamentos de alto custo, visando a otimização e o uso racional de medicamentos; Acompanhar e/o supervisionar os carrinhos de urgência nos diversos setores do hospital garantindo a padronização e disponibilidade de medicamentos necessários à sua utilização; Realizar o controle de estoque dos produtos farmacêuticos, tais como medicamentos, inclusive os especiais pertencentes a Portaria nº 344/09, imunobiológicos, insumos correlatos, cosméticos e materiais médico-hospitalares; Seguir protocolos instituídos e critérios de dispensação de forma a manter organizada a distribuição dos medicamentos e materiais dentro do Hospital; Acompanhar, juntamente com a coordenação, os pedidos de medicamentos manipulados, fitoterápicos e alopáticos padronizados e não padronizados no Hospital; Notificar efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância; Contribuir para a organização e manutenção do cadastro atualizado por princípio ativo dos medicamentos padronizados no Hospital, conforme a Lei federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999; Participar de programas e ações de atenção e assistência farmacêutica; Participar, se designado, de comissões diversas – Segurança do Paciente, Farmácia e Terapêutica, Controle de Infecção Hospitalar, Padronização de Medicamentos e materiais médicos, Grupo de trabalho Humanizado – GTH, Licitações, entre outras, contribuindo para o cumprimento dos seus objetivos; Participar de visitas multidisciplinares aos diversos setores, visando a melhor assistência ao paciente; Realizar e/ou participar, se designado, do inventário realizado semestralmente, visando à fidedignidade e qualidade dos dados inseridos no sistema; Elaborar e/ou participar da revisão dos POPs – Procedimento Operacional Padrão relacionados às atividades da Farmácia, de forma a manter sua atualização; Supervisionar na Farmácia Central, Farmácia do Centro cirúrgico e Farmácia Satélite, a limpeza quinzenal das prateleiras, armários e geladeiras de medicamentos, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente; Conhecer, interpretar,

cumprir e estabelecer condições para cumprimento das legislações farmacêuticas vigentes; Participar e/ou executar, se designado, de treinamentos técnicos na área farmacêutica, visando atualização e ampliação do conhecimento; Realizar estudo farmacoeconômico dos medicamentos padronizados no hospital, de forma a reduzir custos e sugerir novos medicamentos para a Comissão de Padronização; Acompanhar o descarte correto de produtos farmacêuticos, materiais médico-hospitalares, entre outros, conforme protocolo institucional de Descarte de Resíduos Químicos; Participar de reuniões mensais com a equipe de farmacêuticos e coordenação visando ao alinhamento das ações e atividades das áreas; Participar de cursos e treinamentos de atualização profissional; Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; Utilizar uniforme padronizado pela Fundação Hospital Santa Lydia, bem como crachá de identificação e sapatos fechados; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Auxiliar, se designado, na montagem de novas farmácias nos processos de ampliação de unidades da FHSL; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Farmacêutica, conforme Resolução CFF nº 596/2014; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **13.3.3 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA**

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Conferir a agenda de pacientes antes do início dos atendimentos, analisando os casos a serem atendidos, visando uma melhor condução do trabalho, juntamente com a equipe; / Realizar a chamada das pacientes na sala de espera, de acordo com a agenda, após terem passado pela pré-consulta com os técnicos de enfermagem, conduzindo-as ao consultório; / Realizar a escuta inicial da paciente, ouvindo sua queixa e efetuando a anamnese, visando ao aprofundamento do problema e/ou necessidades, levantando hipóteses diagnósticas; / Efetuar o exame físico na paciente voltado para a rotina ginecológica e para a queixa apresentada, de acordo com o protocolo assistencial; / Realizar no sistema o pedido de exames complementares, se necessários, visando apoiar o diagnóstico e o tratamento da paciente, imprimindo-o para entrega à paciente; / Realizar pequenos procedimentos inclusos na atenção primária à saúde, tais como a inserção de DIU, inserção de Implanon, cauterizações, entre outros, conforme as demandas apresentadas; / Realizar, via sistema, o encaminhamento da paciente para consultas e/ou avaliações complementares de serviços não disponibilizados na rede primária de atenção à saúde, tais como fisioterapias, tratamentos cirúrgicos, entre outros; / Promover a orientação às pacientes em relação ao diagnóstico, possibilidades de tratamento, realização de exames complementares e seguimento clínico, visando à resolutividade no atendimento; / Interpretar exames e realizar encaminhamentos e/ou outras formas de tratamento para

diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios; / Prescrever medicamentos, se necessários, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando a paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas; / Inserir as prescrições no sistema, imprimindo a receita para entrega à paciente. / Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico das pacientes; / Manter registro das pacientes examinadas, lançando todos os procedimentos realizados no sistema, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do paciente; / Preencher corretamente todos os campos existentes no Prontuário Eletrônico, visando o seguimento ou acompanhamento do paciente; / Encaminhar a paciente ao enfermeiro em caso de necessidade de notificação compulsória de doenças; / Promover a discussão de casos com profissionais da área para analisar conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; / Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde; / Emitir receituário, declarações, atestados e outros documentos relacionados à sua atividade técnico-administrativa; / Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização; / Participar eventualmente da elaboração e realização de campanhas em sua área de especialidade, de forma a atender às necessidades da comunidade; / Participar de reuniões multidisciplinares na Unidade, visando ao bom andamento do trabalho; / Cumprir as metas de atendimento e de exames complementares conforme acordado junto à Secretaria da Saúde em sua área de especialidade; / Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde, na sua área de trabalho, sempre que necessário; / Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de Ginecologia e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências; / Manter-se atualizado e cumprir os protocolos preconizados pela Secretária Municipal da Saúde ; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.;

### **13.3.4 TECNÓLOGO BIOEQUIPAMENTOS**

Realizar a gestão, manutenção, calibração, e segurança de equipamentos médicos e tecnológicos. / Participar de aquisições e contratações, especificando equipamentos, serviços e elaborando estudo técnico preliminar e termo de referência, / Acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos (de rotina, programada / e de inspeção); / Participar do controle do sistema de inventários de equipamentos médicos; / Realizar estudos do ciclo de vida dos equipamentos médicos e seus desdobramentos; / Promover treinamento operacional de equipamentos médicos; / Participar e elaborar programas de segurança em geral; / Acompanhar e efetuar testes de desempenho e performance dos equipamentos; / Executar serviços de calibrações de rotina em equipamentos; / Efetuar testes de segurança elétrica em equipamentos médicos; / Gerenciar contratos de manutenção no que se refere à execução dos serviços; / Acompanhar e verificar os procedimentos de manutenções; / Participar da avaliação técnica de aquisição de equipamentos médicos; / Atuar como interface entre o corpo médico, os fornecedores e a administração; / Auxiliar no processo de escolha dos equipamentos oferecidos; / Acompanhar o Serviço de Patrimônio no que se refere ao processo de recebimento do / equipamento; / Realizar inspeção e teste de aceitação; / Participar dos estudos e reuniões sobre reformas e construção de áreas para abrigar equipamentos médicos. / Realizar outras atividades

relacionadas à área, conforme as necessidades da Fundação com o objetivo de garantir a qualidade e eficiência dos processos.

PCI Concursos

**14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

..... DE ..... DE 2025

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

....., ..... DE ..... DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

**16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PC**

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

é portador da deficiência (espécie) \_\_\_\_\_ código

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

deficiência \_\_\_\_\_ sendo a causa desta

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

\_\_\_\_\_, possuindo o(a)

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

candidato(a))\_\_\_\_\_.

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

emprego de \_\_\_\_\_ dispostas no Edital Normativo.

\_\_\_\_\_, ..... de ..... de 20.....  
(LOCAL E DATA)

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."

**17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**

**MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**

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

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

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

..... DE ..... DE 2025

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO <sup>1</sup>

18.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 36H

- 18.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 18.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 18.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
- 1. Higienização Hospitalar e Limpeza Profissional:** Técnicas de desinfecção de superfícies, equipamentos e ambientes hospitalares. Diferença entre limpeza, desinfecção e esterilização. Utilização correta de produtos químicos (detergentes, desinfetantes, hipoclorito etc.). Higienização de sanitários, salas de espera, enfermarias e áreas críticas. Procedimentos de coleta e descarte de resíduos comuns e infectantes (resíduos do grupo A, B, etc.). Cuidados específicos com a limpeza em áreas com pacientes imunocomprometidos. Classificação das áreas hospitalares: Áreas críticas, semicríticas e não críticas. Exigências específicas de limpeza para cada tipo de área. Procedimentos de limpeza hospitalar: Rotina de limpeza concorrente (durante o uso do ambiente) e terminal (pós-alta ou desativação do ambiente). Sequência correta da higienização (do menos sujo para o mais sujo; de cima para baixo; de dentro para fora). Desinfecção de superfícies e equipamentos: Métodos e produtos utilizados (hipoclorito de sódio, álcool 70%, quaternário de amônio, etc.). Cuidados no uso de panos, baldes e esfregões (identificação por cores, troca programada). Controle de infecção hospitalar (CIH): Papel do auxiliar na prevenção de infecções hospitalares. Procedimentos para casos de contato com fluidos ou resíduos contaminados
- 2. Manutenção e Organização dos Ambientes:** Organização e conservação de ambientes internos e externos. Técnicas de varrição, lavagem de pisos e vidros. Higienização e conservação de utensílios e equipamentos de uso geral. Manutenção básica da ordem nos locais de trabalho. Checklists de limpeza e rotina diária/semanal.
- 3. Serviços de Apoio:** Preparo e reposição de bebidas (café, chá, sucos). Boas práticas na manipulação de alimentos e bebidas servidas em setores administrativos e de atendimento. Reposição de copos, utensílios e materiais de consumo nos setores.
- 4. Controle de Materiais e Estoques:** Armazenamento correto de materiais de limpeza e consumo. Controle de estoque (entrada, saída e reposição). Conservação de materiais, ferramentas e utensílios. Identificação de materiais vencidos ou inapropriados.
- 5. Jardinagem e Conservação de Áreas Externas:** Técnicas de varrição de ruas, calçadas e pátios. Cuidados com jardinagem: preparo da terra, plantio, irrigação e poda. Segurança no manuseio de ferramentas manuais e elétricas. Práticas de conservação ambiental e descarte correto de resíduos orgânicos.
- 6. Segurança e Primeiros**

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

**Socorros:** Noções básicas de primeiros socorros: desmaios, quedas, cortes e queimaduras. Cuidados pessoais e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ergonomia e prevenção de acidentes de trabalho. Procedimentos em caso de acidentes com materiais biológicos. **7. Conduta, Ética e Postura Profissional:** Disciplina, pontualidade e cumprimento das rotinas. Postura ética e profissional no ambiente de trabalho. Respeito à hierarquia, colegas e usuários. Sigilo sobre informações do ambiente hospitalar. **8. Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe:** Comunicação clara e respeitosa no ambiente hospitalar. Convivência com diferentes equipes (enfermagem, recepção, limpeza). Importância da empatia, paciência e colaboração. Práticas para manter um ambiente harmonioso e produtivo. **9. Apresentação Pessoal e Vestuário:** Vestimenta adequada e higienização dos uniformes. Cuidados com a aparência pessoal no ambiente hospitalar. Regras de conduta relacionadas à apresentação individual. **10. Normas e legislação sanitária:** RDC nº 222/2018 e RDC nº 216/2004 – ANVISA. Portaria CVS-5/2013 do Estado de São Paulo. Importância da Vigilância Sanitária na fiscalização das rotinas de limpeza hospitalar.

## 18.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE COZINHA

AUXILIAR DE FARMÁCIA

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**18.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

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

**18.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### 18.2.3.1 AUXILIAR DE COZINHA

**1. Higiene, Limpeza e Boas Práticas:** RDC nº 216/2004 (ANVISA), Portaria CVS-5/2013 (SP). Boas práticas de manipulação de alimentos. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Higienização de utensílios e superfícies. Uso correto de EPI na cozinha. Prevenção da contaminação cruzada. Procedimentos de lavagem e sanitização de hortifrutigranjeiros. **2. Conservação e Armazenamento de Alimentos:** Armazenamento adequado de alimentos perecíveis e não perecíveis. Controle de validade e temperatura de conservação. Identificação de alimentos impróprios para consumo. Sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que sai). Organização da despensa e da câmara fria. **3. Nutrição e Dietética Básica:** Princípios básicos de uma alimentação saudável.

Noções de grupos alimentares. Tipos de dietas hospitalares (pastosa, líquida, hipossódica, etc.). Diferença entre alimentação hospitalar e alimentação escolar. Fundamentos da alimentação equilibrada. **4. Preparo de Alimentos e Conhecimento de Cardápios:** Etapas do preparo de alimentos (pré-preparo, preparo e distribuição). Cardápios básicos em ambiente hospitalar. Noções de quantidade e porcionamento dos alimentos. Tipos de cocção e técnicas de preparo (assar, cozinhar, grelhar, etc.). **5. Equipamentos, Utensílios e Segurança na Cozinha:** Identificação e uso correto de utensílios e equipamentos de cozinha. Cuidados com equipamentos elétricos e cortantes. Segurança no manuseio de objetos quentes. Manutenção básica de equipamentos e utensílios. **6. Comportamento Profissional e Relações Interpessoais:** Boas maneiras ao servir alimentos. Regras gerais de cortesia e civilidade no ambiente hospitalar. Relação com a equipe multiprofissional (nutricionista, cozinheiro, enfermeiro). Importância do trabalho em equipe e da boa convivência. Ética no trabalho e discrição com informações dos pacientes. **7. Limpeza e Conservação do Ambiente:** Produtos e materiais adequados para limpeza da cozinha. Frequência e métodos de limpeza das diferentes áreas. Cuidados com lixeiras, panos e esponjas de limpeza. Rotina de limpeza ao final do expediente. **8. Legislação e Normas Sanitárias:** Compreensão da RDC 216/2004 – ANVISA (Boas práticas para serviços de alimentação). Portaria CVS-5/2013 (Vigilância Sanitária do Estado de SP). Papel da vigilância sanitária no controle dos serviços de alimentação.

### 18.2.3.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA

**1. Farmácia Hospitalar:** Conceito, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos: individualizado, coletivo, por dose unitária. Boas práticas de dispensação e armazenamento de medicamentos. **2. Gestão de Estoques e Armazenamento:** Controle e organização do estoque de medicamentos e materiais. Noções de recebimento, conferência e armazenamento. Princípios de armazenamento: medicamentos termolábeis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de perdas. **3. Farmacotécnica Hospitalar:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC nº 33/2000 e demais normas aplicáveis. Manipulação e preparo de fórmulas simples. Formas farmacêuticas e vias de administração. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de técnica asséptica. Preparo e manipulação de misturas intravenosas (noções). Noções de controle de infecção hospitalar. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Noções de Farmacologia:** Classes de medicamentos mais utilizados em ambiente hospitalar. Principais vias de administração. Reações adversas e noções de farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos – RAM. **7. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Cálculo de volumes, diluições e concentrações. Noções de dose unitária e dose diária. **8. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.

### 18.2.3.3 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

**1. Manutenção Geral de Ambientes Hospitalares:** Limpeza e conservação de paredes, tetos, pisos, portas, luminárias, vidros e persianas. Limpeza de ralos, caixas de gordura, vasos sanitários, pias, móveis e utensílios. Reparo e conservação de móveis (dobradiças, correções, ajustes). Limpeza técnica de ambientes hospitalares: cuidados com ambientes críticos. Manutenção de fachadas e áreas externas (cerâmica, pintura, pastilhas). **2. Instalações Prediais e Equipamentos:** Conservação e inspeção predial preventiva e corretiva. Noções de controle e reposição de materiais de manutenção. Prevenção de deterioração de bens patrimoniais. Interpretação básica de plantas prediais e hidráulicas. **3. Reparos Elétricos e Instalações Elétricas:** Troca de lâmpadas, tomadas e interruptores. Testes de continuidade e funcionamento. Noções de circuitos elétricos e disjuntores. Identificação de curtos-circuitos e medidas de segurança. **4. Reparos Hidráulicos e Instalações Sanitárias:** Troca de torneiras, registros, sifões e vedantes. Limpeza de caixas de gordura e de passagem.

Sistemas de esgoto e drenagem: identificação e desobstrução. Noções de montagem e manutenção de redes hidráulicas e sanitárias. **5. Sistemas de Combate a Incêndio e SPDA:** Verificação de extintores, hidrantes e mangueiras. Noções básicas sobre o Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Sinalização de rotas de fuga e saídas de emergência. Inspeção visual de dispositivos de segurança. **6. Sistemas Específicos de Manutenção:** Manutenção de ar-condicionado: limpeza de filtros e inspeção de funcionamento. Conservação de esquadrias: **Madeira:** manutenção de portas, rodapés e batentes. **Alumínio/ferro/metalon:** ajuste, limpeza e pintura. Revestimentos internos e externos: tipos e conservação. Impermeabilização: identificação de infiltrações e manutenção básica. **7. Jardinagem e Áreas Verdes:** Podas de limpeza e formação. Preparação da terra, plantio e irrigação. Controle de pragas e cuidados com plantas ornamentais. Limpeza e manutenção de jardins em áreas hospitalares. **8. Coleta de Resíduos e Sustentabilidade:** Tipos de resíduos (comum, reciclável, infectante, perfurocortante) e destinação correta. Noções de seleção, coleta e armazenamento temporário de lixo. Recolhimento e transporte interno de resíduos. Práticas de conservação ambiental e descarte responsável. **9. Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes:** Equipamentos de proteção individual (EPIs) obrigatórios por tipo de tarefa. Prevenção de acidentes com eletricidade e ferramentas manuais. Ergonomia e cuidados com esforço físico repetitivo. Sinalização de áreas em manutenção. **10. Eficiência e Uso Racional de Recursos:** Economia de água e energia elétrica. Combate ao desperdício de materiais e insumos. Aproveitamento adequado de ferramentas e equipamentos. Limpeza sustentável: uso consciente de produtos e diluições. **11. Normas Técnicas e Referenciais da Função:** ABNT NBR 5674/2012 – Sistema de Gestão da Manutenção Predial. Conceitos básicos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Registro e organização de serviços executados. Checklists de manutenção e rotinas de vistoria técnica.

#### 18.2.3.4 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas:** Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antisepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** Biossegurança aplicada à enfermagem hospitalar. NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico:** Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2025). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **6. Enfermagem Materno-Infantil:** Rede Cegonha e Projeto Canguru. Assistência à gestante: pré-natal, parto e puerpério. Complicações obstétricas (eclâmpsia, hemorragias, infecções). Assistência ao recém-nascido normal e de risco. Crescimento e desenvolvimento infantil. Aleitamento materno (benefícios, manejo, contraindicações). Doenças prevalentes na infância (diarreia, infecções respiratórias, parasitoses). **7. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de

Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, zika, chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

## 18.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### FARMACÊUTICO

### MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

### TECNÓLOGO BIOEQUIPAMENTOS

**18.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Tipologia textual. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**18.3.2 [MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**18.3.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### 18.3.3.1 FARMACÊUTICO

**1. Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Fases do Medicamento:** Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos officinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antiêméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014

### 18.3.3.2 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

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

**1. Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino:** Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Fisiologia da gestação. **2. Ginecologia Clínica:** Disfunções menstruais e distúrbios do ciclo menstrual; Distúrbios do desenvolvimento puberal; Climatério; Vulvovagites e cervicites; Doenças infecciosas pélvicas: Doença inflamatória pélvica (DIP); Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas do aparelho genital feminino. **3. Oncologia Ginecológica:** Patologias benignas e malignas da mama, vulva, vagina, útero e ovário; Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Diagnóstico precoce de câncer ginecológico e de mama (mamografia, exame de Papanicolau, biópsias); Estadiamento do câncer ginecológico (TNM, classificação);

Tratamentos (quimioterapia, radioterapia, cirurgia). **4. Obstetrícia:** Anatomia e fisiologia da gestação; Assistência pré-natal (baixo e alto risco obstétrico); Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme e coriocarcinoma; Infecções maternas-fetais e imunizações; Doenças hipertensivas na gestação (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, síndrome de HELLP); Diabetes mellitus gestacional; Cardiopatias, doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. **5. Parto e Pós-parto:** Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto (normal e cesárea) Uso do partograma; Indicações de cesariana e fórceps; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Hemorragia do terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade. **6. Código de Ética Profissional e Aspectos Legais:** Ética médica e direitos das pacientes; Aspectos legais da atuação ginecológica e obstétrica. **7. Documentos Essenciais:** Atlas de Anatomia Humana (para consulta de detalhes anatômicos); Protocolos de avaliação ginecológica; Diretrizes da Sociedade Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia (SBGO); Protocolos para rastreamento de câncer ginecológico; Manuais sobre diagnóstico e tratamento de endometriose; Guia de abordagem das doenças inflamatórias pélvicas; Diretrizes da Oncologia Ginecológica (INCA); Protocolos de rastreamento de câncer de mama e ginecológico (Sociedade Brasileira de Mastologia); Manual de condutas terapêuticas para câncer ginecológico; Protocolos de acompanhamento do pré-natal (baixo e alto risco); Diretrizes para diagnóstico e manejo de hipertensão e diabetes gestacional; Manual de cuidados na gravidez de risco (gestantes com HIV, hipertensão, cardiopatias); Manuais de imunização para gestantes; Protocolo de Assistência ao Parto da Sociedade Brasileira de Obstetrícia; Diretrizes para o manejo do parto e pós-parto; Guias sobre analgesia e anestesia no parto; Código de Ética Médica (CFM); Legislação Brasileira sobre direitos reprodutivos e saúde da mulher; Guias sobre consentimento informado na medicina ginecológica e obstétrica.

### 18.3.3.3 TECNÓLOGO BIOEQUIPAMENTOS

**01. Conhecimentos Técnicos em Bioequipamentos:** Manutenção e Calibração de Equipamentos Médicos: Conceitos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Procedimentos de calibração de equipamentos médicos (ex: ventiladores, monitores de sinais vitais, bombas de infusão, etc.). Testes de segurança elétrica e de desempenho de equipamentos médicos. Diagnóstico e resolução de problemas comuns em equipamentos médicos. Eletricidade e Eletrônica; Gerenciamento de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares; **02. Tecnologias Médicas:** Princípios de funcionamento de equipamentos médicos (como desfibriladores, ultrassons, tomógrafos, etc.). Ciclo de vida dos equipamentos médicos e estratégias para gerenciamento de ativos. **03. Segurança de Equipamentos Médicos:** Testes de segurança elétrica. Protocolos de segurança para a operação de equipamentos médicos. Riscos associados ao uso inadequado e à manutenção incorreta de equipamentos. **04. Legislação e Normas Regulamentadoras:** Normas e regulamentos sobre a utilização e a manutenção de equipamentos médicos (ex: ANVISA, RDCs, portarias do Ministério da Saúde). Legislação sobre segurança no trabalho (Normas Regulamentadoras - NR). Certificação e regulamentação de equipamentos médicos. Responsabilidade técnica na gestão de equipamentos. Procedimentos para aquisição de equipamentos médicos (processo de licitação, elaboração de contratos, avaliação técnica de propostas). Análise técnica de especificações de equipamentos médicos para garantir conformidade com as necessidades da instituição. **05. Gestão de Equipamentos e Processos:** Métodos para controle de inventário e rastreamento de equipamentos médicos. Gestão do ciclo de vida dos equipamentos e planejamento de reposição. Procedimentos para verificação e aceitação de equipamentos recebidos. Planejamento e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva. Elaboração de relatórios técnicos sobre a condição dos equipamentos e necessidade de reparos. Acompanhamento e controle de contratos de manutenção e fornecedores. **06. Gestão de Custos:** Acompanhamento de custos operacionais e investimentos em equipamentos. Planejamento orçamentário para a área de bioequipamentos. **07. Gestão de Pessoas e Equipe:** Noções de gestão de equipes e liderança. Treinamento de pessoal para o uso e manutenção de equipamentos médicos. Avaliação de desempenho e feedback. **08. Segurança, Saúde e Meio Ambiente:** Protocolos de Segurança no Ambiente de Trabalho. Boas práticas de segurança e higiene ao operar ou realizar manutenção em equipamentos médicos. Procedimentos de segurança relacionados ao uso de equipamentos médicos, incluindo proteção contra radiação (em equipamentos como raio-X e tomógrafos). Legislação sobre segurança

## 18.4 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### CONTADOR

- 18.4.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Tipologia textual. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.
- 18.4.2 [MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 18.4.3 [IA] INFORMÁTICA AVANÇADA:** **1. Fundamentos de Infraestrutura e Ambientes Computacionais:** 1.1 Arquiteturas cliente-servidor, web e mobile. 1.2 Sistemas operacionais (Windows 10/11, Windows Server, Linux) – gerenciamento avançado de usuários, permissões e políticas de grupo. 1.3 Virtualização (Hyper-V, VMware, Proxmox) e containers (Docker, Kubernetes) aplicados a contabilidade hospitalar. 1.4 Redes TCP/IP, VLANs, Wi-Fi corporativa e VPN – boas práticas de performance e segurança em ambientes com dados sensíveis de pacientes e de folha de pagamento. 1.5 Backup, disaster recovery e alta disponibilidade (clusters, replication, snapshot). **2. Produtividade Office & Automação de Planilhas:** 2.1 Excel avançado: funções matriciais, Excel 365 Dynamic Arrays, BUSCARX, PROCX, SOMASES, TABELA DINÂMICA, segmentação de dados. 2.2 Power Query & Power Pivot: ETL de grande volume (ex.: relatórios SISREG, SIGTAP); modelagem e relacionamentos. 2.3 Macros e VBA para rotinas contábeis (apuração de custo hospitalar, centro de custos, rateio ABC). 2.4 Integração Excel ↔ Power BI, TOTVS Protheus, MV Soul e outros ERPs hospitalares via ODBC/ODATA. 2.5 Google Sheets & Apps Script: conectores, triggers, colaboração em tempo real, versionamento. **3. Bancos de Dados, BI e Ciência de Dados Aplicada à Saúde:** 3.1 SQL Avançado (CTE, janela analítica, pivot/unpivot, gerenciamento de índices) em MS SQL Server, PostgreSQL e Oracle. 3.2 Modelagem dimensional (Star & Snowflake) para dados contábeis e indicadores assistenciais (ex.: PEP, TISS, TUSS). 3.3 Power BI: DAX, Row-Level Security, dashboards financeiros e de desempenho hospitalar (ISS, margem EBITDA, indicador PPU). 3.4 Ferramentas alternativas (Tableau, Qlik Sense, Metabase) – critérios de escolha para organizações sem fins lucrativos. 3.5 Python para Finanças: Pandas, NumPy, Jupyter, automação de conciliações bancárias, análise de glosas. **4. Sistemas Corporativos de Saúde & Contabilidade:** 4.1 ERPs

hospitalares (TOTVS Protheus/RM, MV Soul, Tasy, Benner) – Módulos contábil, faturamento SUS/ANS, custos, compras, almoxarifado. 4.2 Integração com prontuário eletrônico (PEP), faturamento TISS/TUSS e registro CNES. 4.3 SPED Contábil (ECD), SPED Fiscal (EFD-ICMS IPI e Contribuições), ECF, E-Social – prazos, leiautes e validação. 4.4 Gestão de convênios, tabelas SIGTAP e processamento de AIH/APAC. 4.5 Sistemas de gestão patrimonial e inventário permanente; RFID e código de barras em almoxarifado hospitalar. **5. Governança de Dados, Segurança da Informação e Compliance:** 5.1 LGPD e HIPAA: princípios, bases legais, relatórios de impacto (DPIA) para informações contábeis e prontuários. 5.2 Criptografia (simétrica, assimétrica, SSL/TLS) e assinatura digital (ICP-Brasil) em notas fiscais eletrônicas e contratos. **6. Computação em Nuvem e Integrações API:** 6.1 IaaS, PaaS e SaaS (Azure, AWS, Google Cloud) – custos, escalabilidade e compliance em entidades filantrópicas. **7. Colaboração, Versionamento e Documentação:** 7.1 Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Planner) – workflows de aprovação contábil. 7.2 Gestão eletrônica de documentos (GED) e protocolos digitais (SEI, DocuSign). 7.3 Boas práticas ITIL/DevOps aplicadas a equipes de TI & contabilidade. **8. Tendências Tecnológicas na Saúde e Contabilidade:** 8.1 Blockchain para auditoria de registros contábeis e rastreabilidade de doações. 8.2 Pagamentos instantâneos (PIX, Open Finance) integrados ao ERP hospitalar. 8.3 Internet das Coisas (IoT) em inventário patrimonial e rastreamento de ativos biomédicos. 8.4 Telemedicina: impactos fiscais, geração de receitas e registro de dados.

#### 18.4.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### 18.4.4.1 CONTADOR

**1. Princípios e Normas Contábeis Aplicadas à Saúde:** Estrutura conceitual das NBC TG (IFRS) e NBC TSP; Contabilidade aplicada a entidades sem fins lucrativos; Provisões, glosas, receitas hospitalares, subvenções e regime de competência. **2. Planejamento Orçamentário e Financiamento da Saúde.** LC nº 141/2012: aplicação mínima em saúde; PPA, LDO, LOA, emendas, contratos SUS e metas assistenciais. **3. Contabilidade de Custos Hospitalares:** Métodos de custeio: absorção, ABC, UEP, DRG-costing; Cálculo de custo-paciente-dia. **4. Tributação, Benefícios Fiscais e Obrigações Acessórias:** Regimes tributários aplicáveis (Lucro Real, Imune/Isenta); Tributos incidentes: ISS, IRPJ, CSLL, PIS/Cofins; CEBAS: requisitos contábeis, contrapartidas assistenciais; SPED ECD (v10.3), ECF, EFD Contribuições, DCTF, eSocial S-1.3. **5. Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Farmácia:** Controle de bens hospitalares, depreciação, reavaliação e impairment; Inventário de medicamentos e OPME; Provisão para perdas e conciliação com sistemas de farmácia. **6. Contabilidade Geral:** Princípios e convenções; Escrituração, plano de contas, conciliações; Demonstrações contábeis, apuração de resultado; Análise de índices e quocientes. **7. Contabilidade Pública:** Princípios orçamentários, financeiros e patrimoniais; Execução orçamentária e classificação de despesas; Auditoria interna e independente, testes e pareceres; Lei de Responsabilidade Fiscal: equilíbrio, metas, limites, transparência.

## 19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

### CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 14 de julho
19.2 Período de Inscrição	De 14 a 24 de julho
19.3 Prazo final envio de documentos - AVT	Até 24 de julho
19.4 Prazo final para pagamento da inscrição	24 de julho
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 31 de julho
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 31 de julho
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	10 DE AGOSTO
19.8 Publicação do Gabarito PVO	10 de agosto
19.9 Recursos – Gabarito PVO	11, 12 e 13 de agosto
19.10 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 20 de agosto
19.11 Publicação do Resultado Classificatório	Até 20 de agosto
19.12 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
19.13 Homologação	Agosto de 2025

19.14 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrerem **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e **GL CONSULTORIA**.

19.15 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](http://www.hospitalsantalydia.com.br) e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)

▶  
ACESSO O SITE



  
[www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)

  
[contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br)