

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Edital Normativo

23 de janeiro de 2025

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, por determinação do excelentíssimo senhor Diretor Administrativo e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025 de ANÁLISE DOCUMENTAL DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - AD**, para provimento de vagas temporárias do seu quadro de pessoal.

O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nomeada pela **Portaria nº 008 de 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 SIMPLIFICADO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos temporários do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, os quais são regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT** para as vagas relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos (Descrição Sumária).
- 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico).
- 1.7.3 ANEXO III – Modelo de Laudo Médico para PCD.
- 1.7.4 ANEXO IV – Termo de Autodeclaração.
- 1.7.5 ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (Previsão).

2. DAS PUBLICAÇÕES

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

3. DOS EMPREGOS

- 3.1 O detalhamento dos empregos, Número de vagas, Número de Vagas Reservadas - Negros, Carga horária mensal, Remuneração mensal (R\$), Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição (R\$) são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais 36h	01+CR	0	180	1.479,78	Ensino fundamental completo.	16,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
02	Auxiliar de Cozinha 36h	01+CR	0	180	1.586,93	Ensino médio completo	21,00
03	Auxiliar de Farmácia 40h	01+CR	0	200	1.952,41	Ensino médio completo	21,00
04	Auxiliar de Manutenção 44h	01+CR	0	220	2.191,25	Ensino Médio Completo e mínimo de 06 (seis) meses de experiência na Função.	21,00
05	Recepcionista 36h	01+CR	0	180	1.793,09	Ensino médio completo.	21,00
06	Recepcionista 40h	01+CR	0	200	1.992,31	Ensino médio completo.	21,00

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
07	Técnico de Enfermagem	01+CR	0	180	2.448,35	Curso completo em técnico de enfermagem. Registro COREN/SP ativo.	21,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	RESERVA VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
08	Farmacêutico	01+CR	0	180	4.037,49	Ensino superior completo em ciências farmacêuticas registro CRF/SP ativo.	21,50

-Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

-Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (pessoas pretas ou pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação.

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

3.3.1 Conforme descritas no **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 23 DE JANEIRO DE 2025 até as 23h59min do dia 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

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

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

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de emprego, conforme TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

-
- 4.6 O inscrito autoriza expressamente a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
- 4.6.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.6.3 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.9.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.9.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.10.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 4.11 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

-
- 4.11.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.11.2 *ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
- 4.11.3 *estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.11.4 *estar quites com as obrigações militares;*
- 4.11.5 *haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.11.6 *atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;*
- 4.11.7 *Gozar de Boa Saúde Física e Mental 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;*
- 4.11.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
- 4.11.9 *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- 4.11.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;*
- 4.11.11 *Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.*
- 4.11.12 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.11.13 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.11.14 *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>.*
- 4.11.15 *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;*
- 4.11.16 *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.*
- 4.11.17 *Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.*
- 4.11.18 *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.*
- 4.11.19 *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.*
- 4.11.20 *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.*
- 4.11.21 *Não possuir impedimento para atuar em área insalubre.*

-
- 4.12 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

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

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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

-
- 4.23 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.23.1 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.23.2 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.23.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.23.4 Verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias após o encerramento das inscrições.
- 4.23.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

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

- 4.24 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.
- 4.25 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.
- 4.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.26.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.26.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o emprego.
- 4.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.27.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.28 Aos 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, poderá ser solicitado a realização de exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.
- 4.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.29 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.
- 4.31.2 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.32 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.
- 4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, 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.
- 4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- 4.38 Concomitantemente ao pedido de inscrição como Pcd, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.39 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.
- 4.40 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.
- 4.40.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.41 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.
- 4.41.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 4.41.2 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).
- 4.41.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO for igual ou superior a 3 (três).
- 4.41.4 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).
- 4.42 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.43 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:
- 4.43.1 Preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante no **ANEXO VI - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;
- 4.43.2 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;
- 4.43.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.44 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.44.1 acessar o link próprio deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, no site www.glconsultoria.com.br;
- 4.44.2 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);
- 4.44.2.1 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”.
- 4.44.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.44.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

-
- 4.44.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.44.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.45 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.
- 4.45.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO VI - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.
- 4.46 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.
- 4.47 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.
- 4.47.1 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.
- 4.48 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.
- 4.48.1 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.
- 4.49 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 13.306/2014 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 4.49.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.49.2 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.
- 4.50 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 4.50.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.50.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.50.3 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.
- 4.51 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.

- 4.52 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.
- 4.53 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL [AD]

- 5.1 Este processo seletivo não contará com a realização de provas escritas.
- 5.2 A atribuição da pontuação aos candidatos neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será da seguinte natureza:
- 5.2.1 **ANÁLISE DOCUMENTAL DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (AD)**, realizada para **TODOS** os empregos de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

6. DO ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)

- 6.1 Os interessados deverão encaminhar **OBRIGATORIAMENTE**, pelo sistema, **até o dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**, os documentos que comporão a **ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.
- 6.1.1 Para cada inscrição realizada, o candidato deverá fazer um envio de documentos.
- 6.1.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar durante o prazo de inscrições via upload à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.glconsultoria.com.br conforme os seguintes procedimentos:
- 6.1.2.1 *Logar no sistema com CPF e senha;*
- 6.1.2.2 *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.*
- 6.1.2.3 *Anexar os documentos comprobatórios;*
- 6.1.2.4 *Considerar-se-ão como documentos comprobatórios a Carteira de Trabalho, Contratos de Trabalho, Declarações, Certificados, Diplomas, etc.*
- 6.1.2.5 *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".*

- 6.2 Documentos válidos para a **ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)**:

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

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR¹			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) <i>Curso médio completo.</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva data de conclusão.	2,00	2,00

(1) O título de formação no ensino fundamental (requisito para o emprego) **NÃO SERÁ PONTUADO**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) <i>A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida.</i>	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,200	24,000

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) De 01 até 30 horas	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,500	1,000
C2) De 31 até 50 horas		1,000	2,000
C3) Acima de 50 horas		2,000	4,000

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

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR¹			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) Curso Técnico em qualquer área.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	3,000	3,000
A2) Curso Técnico na área da saúde.		5,000	5,000
A3) Curso Superior em qualquer área.		5,000	5,000
A4) Curso Superior na área da saúde		7,000	7,000

(1) O título de formação no ensino médio (requisito para o emprego) **NÃO SERÁ PONTUADO**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,200	24,000

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) De 01 até 30 horas	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,500	1,000
C2) De 31 até 50 horas		1,000	2,000
C3) Acima de 50 horas		2,000	4,000

6.2.3 Para os empregos de **NÍVEL ENSINO SUPERIOR**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR²			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) Doutor na área do campo de atuação pretendido	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	10,000	10,000
A2) Mestre na área do campo de atuação pretendido		7,000	7,000
A3) Curso de Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	5,000	5,000

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

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,200	24,000

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
<i>C1) De 01 até 30 horas</i>	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	0,500	1,000
<i>C2) De 31 até 50 horas</i>		1,000	2,000
<i>C3) Acima de 50 horas</i>		2,000	4,000

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 6.3 Para comprovação da **FORMAÇÃO ACADÊMICA (A)** o interessado poderá enviar:
- 6.3.1 Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.
- 6.3.2 Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
- 6.4 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO (B)** o interessado poderá enviar:
- 6.4.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital):
- 6.4.1.1 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.
- 6.4.1.2 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*.
- 6.4.1.2.1 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
- 6.4.2 Cópia de Certidões/declarações que comprovem o efetivo exercício profissional na área, expedidas por órgãos oficiais;
- 6.4.2.1 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.
- 6.5 Para comprovação da participação em **CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO (C)** o interessado poderá enviar:
- 6.5.1 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.

-
- 6.6 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 6.7 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.
- 6.8 Serão **DESCONSIDERADOS** e atribuída nota 0,000 (zero) aos documentos comprobatórios:
- 6.8.1 *Que não estejam elencados nos itens 6.2.1 e 6.2.2;*
 - 6.8.2 *Que configurem como requisitos para o desempenho do emprego (formação no ensino médio ou graduação para o emprego):*
 - 6.8.3 *De contratos de trabalhos para o desempenho de função que não a do emprego pretendido para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
 - 6.8.4 *De tempo de serviço que resultarem em fracionamento menor que trinta dias;*
 - 6.8.5 *De tempo de serviço concomitante para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
 - 6.8.6 *De tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário;*
 - 6.8.7 *De certificados de cursos não apresentem carga horária;*
 - 6.8.8 *Cuja cópia apresentada esteja ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido ou compactado (“zip”, “rar”, etc.) que não permitir a visualização pelo avaliador;*
 - 6.8.9 *Enviado(s) pelos Correios, por e-mail, entregues pessoalmente no dia da prova ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada no Edital Normativo.*
- 6.9 O candidato que não postar nenhum documento, conforme solicitado neste capítulo será considerado **DECLASSIFICADO** do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 6.10 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1 São obrigações do candidato:
- 7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
 - 7.1.2 Postar corretamente os documentos para contagem de pontos dentro do período estabelecido para inscrição.
 - 7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 7.1.4 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame.
 - 7.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 7.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente dos pontos atribuídos na **ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)** em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2 A publicação do resultado definitivo do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
- 8.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;

-
- 8.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
 - 8.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.
 - 8.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:
 - 8.3.1 *tiver maior idade;*
 - 8.3.2 *apresentar maior tempo de serviço na função.*

9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
 - 9.1.1 Para recurso referente ao **resultado preliminar** da **ANÁLISE DOCUMENTAL (AD): 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Será liminarmente indeferido o recurso:
 - 9.3.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - 9.3.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - 9.3.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - 9.3.4 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - 9.3.5 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - 9.3.6 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.4 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.5 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.8 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.9 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 9.10 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS

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

-
- 10.2 A admissão do candidato aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados pelo setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 10.2.1 A contratação não poderá ultrapassar 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação, uma única vez, desde que o prazo total do contrato não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.
- 10.2.2 A contratação oriunda deste processo de seleção simplificado observará as disposições da CLT e leis especiais, possuindo caráter temporário, com prazo determinado inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, assegurado às partes a rescisão do contrato antes do término do prazo, mediante prévia comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias"
- 10.2.3 A contratação por prazo determinado visa assegurar a manutenção das atividades da Fundação, tendo como justificativa a necessidade de tomada de medidas preventivas para o fim de se resguardar os aparatos de saúde que estejam sob gestão desta Fundação; a função institucional e legal que a Fundação ostenta na gestão de seu hospital e mesmo das unidades externas, as quais são responsáveis pelo protocolo municipal para atendimento de urgências e emergências do SUS na cidade.
- 10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 10.3.1 *Uma foto 3X4*
- 10.3.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
- 10.3.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
- 10.3.4 *Pesquisa de qualificação cadastral (site do e-Social);*
- 10.3.5 *Cópia do RG (frente e verso);*
- 10.3.6 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
- 10.3.7 *Cópia do Título de Eleitor;*
- 10.3.8 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
- 10.3.9 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
- 10.3.10 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
- 10.3.11 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 10.4 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
- 10.4.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).*
- 10.4.2 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
- 10.4.3 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
- 10.4.4 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
- 10.4.5 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
- 10.4.6 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*
- 10.4.7 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
- 10.4.8 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

-
- 11.4 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
- 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 11.4.2 O candidato aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua admissão dentro do prazo de validade.
- 11.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 O contato realizado pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 11.8 Os candidatos em Cargo/função/empregos públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.
- 11.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 11.9.1 *endereço não atualizado;*
- 11.9.2 *endereço de difícil acesso;*
- 11.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 11.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 11.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 11.12 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pela **Diretor Administrativo** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 11.13 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

-
- 11.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.17 O Estatuto da Fundação Santa Lydia e o Regulamento Geral de Seleção de Pessoal fazem parte integrante deste Edital, podendo ser consultados no endereço eletrônico da Fundação ou em sua sede.
- 11.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, perante a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 23 de janeiro de 2025.

MARCELO CÉSAR CARBONERI

- DIRETOR ADMINISTRATIVO -

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

12.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

12.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 36H

(CONSERVAM VIDROS E FACHADAS, LIMPAM RECINTOS E ACESSÓRIOS. TRABALHAM SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE.)

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

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

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

para procedimento de limpeza, sempre que necessário; Coletar diariamente o lixo dos quartos e banheiros dos pacientes, postos de enfermagem e das lixeiras distribuídas pelas áreas, dispondo-os para coleta de acordo com as normas vigentes, garantindo a higienização e o correto descarte; Zelar pelo consumo consciente e pela manutenção de todo material de limpeza, controlando o estoque dos produtos utilizados e informando a necessidade de reposições, quando necessário; Efetuar a limpeza dos bebedouros conforme escala; Organizar o material ao final de cada plantão, limpando e abastecendo os produtos no carrinho (álcool, cloro e produto de desinfecção), deixando-o pronto para o próximo turno; Entregar a roupa privativa e os panos de limpeza na lavanderia ao final do plantão, para lavagem e higienização;

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

12.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

12.2.1 AUXILIAR DE COZINHA 36H

(AUXILIAM OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA NO PRÉ-PREPARO, PREPARO E PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS, NA MONTAGEM DE PRATOS. VERIFICAM A QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MINIMIZANDO RISCOS DE CONTAMINAÇÃO. TRABALHAM EM CONFORMIDADE A NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Auxiliar de Cozinha atuante nas diversas atividades do Hospital Santa Lydia (NÚCLEO COMUM): Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; Manter comunicação

permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e/ou a escala de serviço; Utilizar a vestimenta do uniforme próprio para as tarefas (roupas, botas, touca, avental e máscara) e manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter-se atualizado em relação às técnicas de preparação, conservação de alimentos e manuseio de equipamentos, por meio de orientações recebidas, leituras e participação em cursos e treinamentos sempre que oferecidos; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

Atribuições do Auxiliar de Cozinha atuante no Lactário do Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Cozinha, os Auxiliares lotados no Lactário devem: Imprimir o censo com as informações das prescrições médicas para o lactário e para copa para conferência e atualização das prescrições, nos horários das 7h, 11h e 15h; Imprimir, no horário das 7h30 e 11h, as etiquetas que serão aplicadas nos frascos enterais de cada paciente, de acordo com as prescrições, visando a correta identificação; Preparar os leites da UTI Infantil, UTI Neonatal, enfermarias pediátricas, envolvendo as dietas enterais e as mamadeiras, de acordo com as prescrições, acondicionando-os na geladeira para serem servidos nos horários habituais; Preparar as águas dos pacientes do sistema enteral, suplementos, acondicionando-as para serem servidas nos horários habituais; Entregar as águas dos pacientes do sistema enteral na UTI Infantil, UTI Neonatal, enfermarias pediátricas (9h) e da UTI Adulto e enfermarias Adulto (10h), de forma a cumprir as

prescrições médicas; Fracionar as sondas do sistema enteral dos pacientes adultos entregando-as na UTI e nos postos de enfermagem; Fracionar as sondas do Hospital Francisco de Assis até as 11h, colocando-as nas caixas térmicas e controlando a temperatura (2 a 8º), visando o seu acondicionamento correto; Preparar o sistema enteral das Unidades de Pronto Atendimento (UPAS), fazendo a mistura no liquidificador com produto específico e água, produzindo as etiquetas de identificação manualmente; Enviar as sondas das Unidades de Pronto Atendimento (UPAS) até as 11h e as 17h, acondicionando-as nas caixas térmicas e controlando a temperatura (2 a 8º), mantendo a qualidade e resfriamento correto; Preparar os sucos da UTI Infantil e enfermarias infantis, de acordo com as prescrições, servindo-os os pacientes nos respectivos leitos; Efetuar a higienização das mamadeiras, lavando-as e colocando-as posteriormente na Autoclave, mantendo-as em condições de uso e prevenindo contaminação; Lavar e higienizar a geladeira, semanalmente; Lavar e higienizar as caixas de acondicionamento das mamadeiras, semanalmente; Lavar e higienizar as caixas térmicas utilizadas para transporte das dietas enterais das unidades externas, semanalmente; Limpar diariamente as bancadas e balcões dos lactários, por meio de lavagem e higienização com álcool, prevenindo contaminações; Embalar, pesar e retirar o lixo do lactário, eliminando fontes de contaminação; Lavar o piso do lactário diariamente, seguindo os procedimentos adequados; Preencher o relatório da quantidade de materiais utilizados no dia (frascos e mamadeiras) em cada unidade externa e no Hospital Santa Lydia; Realizar teste biológico da autoclave diariamente e registrar resultados em ficha específica; 99 Realizar teste e preencher formulário contabilizando o número de mamadeiras que foram esterilizadas diariamente; Realizar registro de temperatura da geladeira do lactário; Realizar registro de temperatura das caixas térmicas das Unidades Externas; Realizar higienização diária dos gelox utilizados nas caixas térmicas; Coletar amostras das dietas enterais e fórmulas infantis e registrar em planilhas próprias; Registrar intercorrências do plantão para informar a auxiliar do próximo plantão; Informar à nutricionista a quantidade de matéria-prima para ser utilizado no próximo plantão; Receber, por telefone, as novas solicitações das enfermarias e UTI adulto e Infantil; Informar imediatamente a nutricionista a respeito de problemas nos equipamentos ou nos insumos que comprometam a qualidade higiênico- sanitária das preparações; Elucidar dúvidas sobre prescrição com a nutricionista, equipe médica ou de enfermagem, visando à qualidade do trabalho

12.2.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA 40H

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Fracionar e etiquetar os medicamentos unitarizados, após conferência do recebimento dos produtos e entrada no sistema; / Emitir a etiqueta com as informações: nome do medicamento, dosagem, validade, lote, laboratório e nome da farmacêutica responsável antes do início do processo de identificação e fracionamento; / Embalar cada medicamento de acordo com sua especificação, colocando-os nas embalagens indicativas – preta (psicotrópicos), amarela (antibióticos), azul (termolábil), marrom (fotosensível); / 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 fotosensível, 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, dispendo 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; / Levantar para a farmácia satélite os medicamentos separados e conferidos pelo Farmacêutico, para que sejam entregues e/ou retirados pela equipe de enfermagem; / Colher a assinatura da enfermagem atestando que o material foi entregue, visando a organização do processo de dispensação; / Preencher e protocolar as fichas de medicação de alto custo, antes da liberação, de forma a ter a justificativa para sua utilização; / Preencher e protocolar as fichas de medicação não padronizadas pelo hospital, para que seja providenciada sua compra e dispensação, comunicando o farmacêutico; / Anotar na lousa e comunicar o farmacêutico do estoque baixo ou do término de medicamentos, visando sua reposição; / Dispensar as máscaras N-95, mediante solicitação no sistema, para controle do estoque e uso racional do produto; / Entregar o lacre para os carrinhos de emergência, somente para o enfermeiro, realizando os procedimentos definidos (nome do retirante, número do lacre, setor), com a supervisão do farmacêutico; / Receber a devolução dos medicamentos não utilizados, entregando-os ao farmacêutico e auxiliando no retorno ao estoque, se necessário; / Abastecer diariamente a farmácia Central, a Farmácia Satélite e a Farmácia do Centro Cirúrgico, anotando tudo que foi enviado e informando ao Farmacêutico; / Dar informações sobre medicamentos para a enfermagem, recorrendo ao Farmacêutico, sempre que necessário; / Controlar a temperatura das geladeiras e a temperatura ambiente, de forma a garantir o correto armazenamento dos medicamentos; / Realizar mensalmente e/ou semestralmente o inventário da Farmácia, visando o controle de estoque dos produtos; / Montar os Kits para a realização de cirurgias, de acordo com o mapa cirúrgico, solicitando a compra de produtos ao Farmacêutico, caso não haja disponibilidade no estoque; / Entregar os kits e os anestésicos no Centro Cirúrgico, conferindo as devoluções após a realização da cirurgia; / Lançar os produtos utilizados na conta do paciente, via sistema, garantindo o correto faturamento da cirurgia; / Acompanhar o mapa cirúrgico, verificando atualizações, para montagem de novos Kits, se necessário; / Realizar a conferência de medicações psicotrópicas, com o auxílio do Farmacêutico, no início e no término do plantão; / Cumprir as escalas de trabalho estabelecidas para a área de Farmácia; / Receber as prescrições da quimioterapia e de nutrição parenteral, separar o material, dar baixa no sistema, passando a solicitação para o fornecedor, entregando-as ao enfermeiro, após o recebimento; / Atender as prescrições médicas, de medicações de imediato, materiais, entre outros, via farmácia Satélite; / Realizar a limpeza e organização da área da Farmácia, de acordo com a escala, de forma a manter a qualidade do processo e um bom ambiente de trabalho; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos, seguindo os procedimentos definidos pelo Hospital; / Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) para a realização do trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões com a coordenação, visando a atualização profissional e o recebimento de orientações diversas; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.3 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.

12.2.4 RECEPTIONISTA 36H

12.2.5 RECEPTIONISTA 40H

(RECEPCIONAM E PRESTAM SERVIÇOS DE APOIO A CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS; PRESTAM ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECEM INFORMAÇÕES EM ESCRITÓRIOS, CONSULTÓRIOS, HOTEIS, HOSPITAIS, BANCOS, AEROPORTOS E OUTROS ESTABELECIMENTOS; MARCAM ENTREVISTAS OU CONSULTAS E RECEBEM CLIENTES OU VISITANTES; AVERIGUAM SUAS NECESSIDADES E DIRIGEM AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADOS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS) E INDICAM ACOMODAÇÕES EM HOTÉIS E ESTABELECIMENTOS SIMILARES; OBSERVAM NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DOS CLIENTES E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENÇAS ESTRANHAS; FECHAM CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES. ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO DO COTIDIANO)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar e atender pacientes e/ou população em geral, identificando-os e averiguando suas pretensões e necessidades, de forma a prestar-lhes informações, marcar consultas ou encaminhá-los para atendimento; / Realizar no sistema, a abertura de atendimento ou internação, solicitando a documentação do paciente e dos órgãos de regulação; / Realizar, sempre que necessário, cadastro ou atualização de informações no sistema da Fundação, Secretaria Municipal da Saúde, CADSUS - emissão de Cartão SUS; / Conferir preenchimentos e assinaturas e organizar documentos gerados no atendimento; / Recolher fichas e documentos dos atendimentos nos setores, conforme a rotina implantada pela Coordenação; / Lançar e encerrar o atendimento no Programa da Secretaria Municipal da Saúde com a organização dos documentos; / Levantar, junto ao setor de aceite, o leito em que o paciente deverá ser internado, visando o preenchimento da documentação e o encaminhamento;/ Realizar, sempre que necessário, o atendimento telefônico, transferindo ligações para ramais e setores solicitados e/ou retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos, seguindo a padronização e contribuindo para a excelência no atendimento aos usuários; / Anotar e transmitir recados recebidos via telefone ou atendimento presencial, se necessário, contribuindo para o fluxo de comunicação; / Efetuar ligações telefônicas de acordo com as necessidades e demandas dos médicos ou equipe assistencial, sempre que necessário; / Efetuar o controle e a atualização da agenda de consultas de forma a contribuir para a agilidade dos atendimentos; / Verificar horários disponíveis de consultas

e agendá-las, atendendo as necessidades dos usuários dos serviços e as solicitações da Secretaria da Saúde; / Entregar os formulários de prontuários, conforme solicitação de pacientes e/ou representantes, encaminhando-os depois de preenchidos, à área competente para que sejam providenciadas as cópias; / Entregar os prontuários aos pacientes e/ou representantes, de acordo com o procedimento do Hospital, se aplicável; / Solicitar aos médicos o preenchimento de documentação/justificativa de internação, bem como sua assinatura, conforme o procedimento de cada convênio; / Intermediar junto ao paciente a regularização ou correção de documento emitido durante ao atendimento médico, encaminhando a solicitação de correção para o profissional responsável pelo atendimento; / Organizar documentação de atendimento dos pacientes, visando o encaminhamento para faturamento; / Realizar a alta do paciente no sistema, mediante apresentação de documentação específica – alta da enfermagem e alta do médico;/ Realizar a entrega de resultados de exames aos pacientes, mediante apresentação de documento e protocolo; / Receber o pagamento de cirurgias de pacientes particulares, enviando os dados para emissão de nota fiscal e guardando os comprovantes para posterior retirada pelo Financeiro; / Organizar e zelar por materiais e equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando a manutenção, sempre que necessária; / Fazer a abertura de atendimento para realização de exames radiológicos e de imagem, conforme procedimentos da Instituição; / Comunicar ao superior imediato eventuais problemas no trabalho ou em caso de necessidade de ausência; / Manter em ordem a recepção da Unidade, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e organizado e para a boa imagem aos usuários dos serviços; / Cumprir a jornada e o horário determinado para realização do plantão;/ Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) exigidos pela Instituição, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; / Participar de reuniões com a supervisão, caso necessário; / Realizar atendimentos pré-cirúrgicos, se alocada na área de cardiologia; / Realizar a transferência de plantão, passando as informações de documentos e pendências de documentos para os funcionários do plantão seguinte; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2.6 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

(DESEMPENHAM ATIVIDADES TÉCNICAS DE ENFERMAGEM EM EMPRESAS PÚBLICAS E PRIVADAS COMO: HOSPITAIS, CLÍNICAS E OUTROS ESTABELECIMENTOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA, EMBARCAÇÕES E DOMICÍLIOS; ATUAM EM CIRURGIA, TERAPIA, PUERICULTURA, PEDIATRIA, PSIQUIATRIA, OBSTETRÍCIA, SAÚDE OCUPACIONAL E OUTRAS ÁREAS. PRESTAM ASSISTÊNCIA AO PACIENTE ZELANDO PELO SEU CONFORTO E BEM-ESTAR, ADMINISTRAM MEDICAMENTOS E DESEMPENHAM TAREFAS DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA, POSICIONANDO DE FORMA ADEQUADA O PACIENTE E O INSTRUMENTAL. ORGANIZAM AMBIENTE DE TRABALHO E DÃO CONTINUIDADE AOS PLANTÕES. TRABALHAM EM CONFORMIDADE ÀS BOAS PRÁTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA. REALIZAM REGISTROS E ELABORAM RELATÓRIOS TÉCNICOS. DESEMPENHAM ATIVIDADES E REALIZAM AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA)

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 laço 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 (abcessos, retirada de perfurocortantes, entre outros), preparando pacientes, instrumental, materiais e medicamentos necessários à sua execução; Verificar a programação vacinal do paciente, nos casos de atendimentos que exijam proteção prévia por vacinas, tais como antirrábica, tetanogama, entre outras, efetuando a aplicação, sempre que necessária ou orientando o paciente para sua regularização junto ao posto de saúde a que pertence; Participar do processo de reposição e organização dos insumos/medicamentos e manter consultórios médicos organizados, repondo equipamento para uso das consultas (otoscópio, abaixador da língua, esfigmomanômetro, estetoscópio, álcool em gel); Apoiar o médico na comunicação do óbito à família, ficando de prontidão em caso de necessidade de atendimento; Auxiliar, se necessário, na inspeção de carrinho de parada cardiorrespiratória (PCR) e a validade de materiais e medicamentos, de forma que estejam sempre disponíveis e adequados à sua utilização; Fazer eventualmente o atendimento na recepção, realizando atividades diversas como anotação de pedido de medicação, entrega de exames e receitas, orientações, informações, entre outras, de forma a não deixar o setor descoberto e atender a necessidade do usuário.

1.1 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

12.2.7 FARMACÊUTICO

(REALIZAM AÇÕES ESPECÍFICAS DE DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS. PODEM PRODUZIR ESSES PRODUTOS E SERVIÇOS EM ESCALA MAGISTRAL E INDUSTRIAL. TAMBÉM REALIZAM AÇÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS, GERENCIANDO O ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DESSES PRODUTOS. DESENVOLVEM PRODUTOS E

SERVIÇOS)

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

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

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

14. ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

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

é portador da deficiência (espécie) _____

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

deficiência _____ sendo a causa

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

_____, possuindo o(a)

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

candidato(a)) _____.

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

_____ dispostas no Edital Normativo.

_____, de de 20.....

(LOCAL E DATA)

CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

15. ANEXO IV - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

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

- 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

16. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 23 de janeiro
Período de Inscrição	De 23/01 a 03/02
Prazo final para pagamento da inscrição	04 de fevereiro
Período para envio de documentos referentes à ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)	Até 04 de fevereiro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	07 de fevereiro
Publicação do Resultados Preliminares – ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)	Até 13 de fevereiro
Recursos Resultados Preliminares – ANÁLISE DOCUMENTAL (AD)	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório	Até 20 de fevereiro
Homologação	Fevereiro de 2025

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

▶
ACESE O SITE

www.glconsultoria.com.br contato@glconsultoria.com.br