

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

(RECEPCIONAM, CONFEREM E ARMAZENAM PRODUTOS E MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS, ARMAZÉNS, SILOS E DEPÓSITOS. FAZEM OS LANÇAMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS E CONTROLAM OS ESTOQUES. DISTRIBUEM PRODUTOS E MATERIAIS A SEREM EXPEDIDOS. ORGANIZAM O ALMOXARIFADO PARA FACILITAR A MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS ARMAZENADOS E A ARMAZENAR, PRESERVANDO O ESTOQUE LIMPO E ORGANIZADO. EMPACOTAM OU DESEMPACOTAM OS PRODUTOS, REALIZA EXPEDIÇÃO MATERIAIS E PRODUTOS, EXAMINANDO-OS, PROVIDENCIANDO OS DESPACHOS DOS MESMOS E AUXILIAM NO PROCESSO DE LOGÍSTICA).

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

Descrição Detalhada: Imprimir os pedidos com as informações dos materiais a serem separados e enviados para os diversos setores do Hospital; Separar os materiais conforme os pedidos e fazer a entrega nos setores, conforme a programação; Receber produtos para o Hospital, conferir o pedido de compra e dar entrada nas notas fiscais no sistema, visando o controle correto do estoque; Lançar item a item, os produtos discriminados na nota fiscal, de acordo com o pedido, para entrada no estoque, prevenindo erros no lançamento; Realizar pedidos no sistema SISHOSP, controlando o saldo a pedir dos itens de Ata de Registro de Preço e encaminhar para o setor de compras; Armazenar os produtos no estoque, em lugar próprio, mantendo a organização no local; Conferir sempre a validade dos produtos no estoque; Receber produtos das Unidades externas, conferir os volumes em relação à quantidade da nota, procedendo o envio dos volumes para a Unidade, via transportadora; Limpar e organizar permanentemente as prateleiras e o ambiente do almoxarifado, mantendo a área em boas condições de trabalho e organização; Realizar a entrega de produtos de urgência, que não estejam no pedido, de acordo com a solicitação via sistema; Realizar a entrega de produtos diversos (materiais de limpeza, de escritório, alimentos e descartáveis), conforme a demanda e mediante requisição no sistema; Emitir relatório diário das notas fiscais lançadas no sistema, para conferência e envio ao faturamento para pagamento; Informar para a área de compras, os produtos não-conformes com o pedido, para que seja providenciada a troca; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) para a realização do trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar de reuniões com a coordenação, visando a atualização profissional e o recebimento de orientações diversas; Realizar semestralmente o inventário do Almoxarifado, visando ao controle de estoque dos produtos; Solicitar reparos elétricos, hidráulicos e de equipamentos à área competente, sempre que necessário; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; 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.

13.1.2 AUXILIAR DE COZINHA

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

13.1.3 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

(PLANEJAM O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO EM CONSULTÓRIOS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS DE PRÓTESE E EM ÓRGÃOS PÚBLICOS DE SAÚDE. PREVINEM DOENÇA BUCAL PARTICIPANDO DE PROGRAMAS DE PROMOÇÃO À SAÚDE, PROJETOS EDUCATIVOS E DE ORIENTAÇÃO DE HIGIENE BUCAL. ADMINISTRAM PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS. MOBILIZAM CAPACIDADES DE COMUNICAÇÃO EM PALESTRAS, ORIENTAÇÕES E DISCUSSÕES TÉCNICAS. AS ATIVIDADES SÃO EXERCIDAS CONFORME NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E DE BIOSSEGURANÇA.)

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

Descrição Detalhada:

Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante nas diversas unidades da FHSL (NÚCLEO COMUM): / Preparar o consultório odontológico para atendimento ao paciente; / Buscar o paciente na recepção encaminhando-o para a sala para atendimento odontológico; / Preparar o paciente para o atendimento, entregando um guardanapo para secagem da boca e colocando outro no colo; / Atuar sempre sob supervisão

do Cirurgião Dentista auxiliando e instrumentando os profissionais nas intervenções clínicas, no serviço de urgência e agendamento, colaborando diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico e cirúrgico do serviço odontológico; / Manipular insumos de uso odontológico, como materiais para restauração, curativos, algodão, soro, fios de sutura, entre outros, seguindo os respectivos protocolos; / Disponibilizar o equipamento para realização de Raio-x pelo dentista; / Colocar o austral de chumbo e protetor de tireoide no paciente, visando a sua proteção; / Retirar o filme radiográfico da boca do paciente e fazer a revelação, entregando-a em seguida ao cirurgião dentista; / Executar limpeza, assepsia e desinfecção do ambiente de trabalho, bem como do instrumental e equipamentos odontológicos, desenvolvendo atividades do tipo técnico-laboratorial (lavagem e esterilização do material) realizadas no âmbito da Unidade; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção; / Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde; / Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; / Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; / Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; / Solicitar a realização de manutenção hidráulica, elétrica, de tecnologia da informação e nos equipamentos odontológicos, sempre que necessário; / Participar de reuniões de equipe sempre que convocado; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da ouïda atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante no serviço de Pronto Atendimento – UPA

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

Atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário atuante no serviço de Unidade Básica de Saúde

Além das atribuições comuns descritas para os Auxiliares de Saúde Bucal, os Auxiliares lotados no serviço da Unidade Básica de Saúde devem: / Pegar no dia anterior do agendamento, o prontuário dos pacientes no arquivo da Unidade, colocando-os na sala de atendimento; / Confirmar as consultas no dia anterior, reforçando o comparecimento para o atendimento, minimizando as faltas; / Atender o público, realizando agendamento e orientações sobre os atendimentos em geral oferecidos pelas UPAs, pelas UBSs e pelo CEO; / Realizar o agendamento do retorno do paciente e as remarcações em caso de falta; / Entregar escovas de dentes para pacientes, orientando-os quanto às técnicas de higiene bucal; / Auxiliar o dentista na anamnese do paciente, anotando as informações no odontograma; / Realizar o cancelamento de consultas, quando solicitado pelo paciente; / Fazer a gestão das fichas clínicas, separando-as, analisando as faltas, arquivando-as e providenciando as baixas em caso de abandono de tratamento; / Realizar o agendamento de casos novos (bebês e gestantes), conforme demanda; / Imprimir a ficha de atendimento anexando-a ao prontuário, após

a realização do atendimento; / Preparar o material para realização de raio-x (revelador e fixador), analisando a validade, de forma a manter a sua eficácia; / Informar ao dentista os materiais e insumos que precisam ser comprados para a Unidade; / Realizar o controle de estoque dos materiais de uso odontológico, garantindo a disponibilidade no atendimento; / Realizar diariamente a reposição de material de uso odontológico no consultório; / Realizar a higienização da cadeira e embalar com plástico filme, após o atendimento de cada paciente; / Enviar o instrumental para a sala de expurgo após o atendimento, seguindo os procedimentos de biossegurança; / Preparar os envelopes, embalar os materiais para que sejam esterilizados na Autoclave; / Realizar semanalmente o teste biológico na Autoclave, visando a eficácia da esterilização; / Acompanhar o processo de esterilização na Autoclave verificando o tempo de esterilização, o tempo de secagem e se está sendo realizado o ciclo completo; / Anotar em cada envelope esterilizado, a data da realização e da validade e as informações específicas do material; / Armazenar os materiais esterilizados, organizando-os no consultório odontológico e garantindo sua qualidade e disponibilidade para os atendimentos; / Manter a disponibilidade, a organização e a limpeza dos materiais de escritório; / Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, prepará-lo para o atendimento e desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso; / Atuar juntamente com a equipe, no ensino de técnicas de higiene bucal (uso de fio dental e escovação dos dentes) e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, em unidades escolares públicas, creches e no consultório dentário; / Colaborar e desenvolver o controle administrativo e o agendamento dos pacientes, organizar o arquivo dos pacientes e preparar as fichas para atendimento; / Realizar, quando necessária, a convocação de pacientes para atividades coletivas, visando sua participação e envolvimento; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, por meio da Secretaria da Saúde; / Seguir as diretrizes da Secretaria da Saúde na realização dos atendimentos em saúde bucal.

13.1.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

(REALIZA TAREFAS SIMPLES EM FÁRMÁCIAS, 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 (fotossensível); Etiquetar a embalagem identificando a estabilidade do medicamento – número de horas de validade após diluída e indicação do diluente (soro, glicose, água destilada), visando orientar a equipe e evitar o desperdício; Identificar com etiqueta própria as características do produto, indicando se é de alto risco, se é fotossensível, visando alertar a enfermagem de um possível perigo, tanto da perda da medicação como de armazenagem inadequada; Armazenar os medicamentos de acordo com a especificação – geladeira (termolábil), armários (psicotrópicos) e prateleiras, de forma a manter a organização dos produtos; Analisar o estoque dos medicamentos, durante o processo de armazenagem dos novos produtos, dispondo de acordo com a data do vencimento, evitando a perda por validade vencida; Separar diariamente os materiais solicitados pela enfermagem, via sistema, tais como seringas, gazes, agulhas, entre outros, de acordo com o

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

13.1.5 RECEPCIONISTA

(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.

13.1.6 TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA

(REALIZAM EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO; PROCESSAM IMAGENS E/OU GRÁFICOS; PLANEJAM ATENDIMENTO; ORGANIZAM ÁREA DE TRABALHO, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS; OPERAM EQUIPAMENTOS; PREPARAM PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO; ATUAM NA ORIENTAÇÃO DE PACIENTES, FAMILIARES E CUIDADORES E TRABALHAM COM BIOSSEGURANÇA).

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, conforme requisições médicas e sob a supervisão do médico radiologista, preparando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio-X, de acordo com protocolos técnicos de cada exame, visando contribuir com o diagnóstico e com a resolutividade do problema do paciente.

Descrição Detalhada: / Realizar exames radiológicos de acordo com pedido médico e seguindo os protocolos técnicos de cada tipo de exame e área a ser radiografada, sob / supervisão do médico radiologista, visando contribuir com o diagnóstico e com a resolutividade do problema do paciente; / Planejar o agendamento de pacientes, adaptando a agenda para pacientes prioritários, de forma a atender a demanda apresentada; / Confirmar identidade do paciente, receber e analisar pedido de exames e/ou prontuários, visando atender de forma fidedigna à requisição médica; / Instruir e orientar o paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre a preparação; sobre os procedimentos durante o exame e sobre cuidados após / o exame, verificando a compreensão dessa orientação; / Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente antes do exame, demonstrando acolhimento; / Fornecer roupas adequadas e solicitar e/ou auxiliar na retirada de próteses móveis e adornos, conforme protocolo; / Selecionar filmes, ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou tratamento, visando à qualidade do raio-x e o correto / diagnóstico; / Adequar a posição do paciente ao exame, verificar área anatômica de aquisição de imagem, delimitar o campo a ser irradiado, acionar o aparelho de / raio-x, conforme previsto no protocolo de cada exame, garantindo a qualidade técnica no registro da imagem; / Acompanhar registro do traçado (gráfico do exame) e o registro da imagem, analisando seus parâmetros, visando fornecer imagens de qualidade / para a elaboração dos laudos e diagnósticos; / Realizar a pré-seleção de gráfico com melhor aceitação, evitando imagens inconclusivas ou de baixa qualidade; / Analisar o rejeito de imagens processadas, verificando suas causas, de forma a evitar repetições; / Submeter o exame à apreciação médica, seguindo orientações e redirecionamentos, se necessário; / Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens, de forma a manter seguras e disponíveis as informações / dos pacientes; / Isolar área de trabalho para exames e eliminar interferência de outros aparelhos, garantindo as condições

adequadas à sua realização; / Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, evitando exposição desnecessária e/ou oferecer recursos de proteção a / acompanhantes e outros profissionais presentes; / Documentar e disponibilizar resultados de exames, cumprindo os prazos previstos e informados ao paciente; / Inicializar, e operar equipamentos, observando suas instruções de uso, programando sua manutenção preventiva, de forma a garantir sua / conservação e vida útil; / Manter a equipe do pronto atendimento informada no momento da realização de exames de contraste, garantindo sua prontidão em caso de / intercorrências; / Realizar todas as atividades seguindo as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, de forma a evitar acidentes e prevenir dados à / sua saúde e dos demais; / Averiguar a disponibilidade de material para exame, controlar o estoque de filmes, e outros materiais de uso no setor, mantendo o pleno / funcionamento dos serviços; / Verificar a disponibilidade, utilizar dispositivos de proteção radiológica e usar dosímetro para medição da radiação, minimizando os efeitos e riscos / ocupacionais; / Monitorar rejeitos radioativos de forma a prevenir acidentes e doenças ocupacionais; / Organizar a área, os equipamentos e acessórios de forma que garantam as condições técnicas para realização dos exames, averiguando suas / condições e solicitando reparos, sempre que necessário. / Registrar o número de exames realizados, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; / Realizar rodízio na escala de trabalho aos finais de semana, conforme determinado pela chefia imediata; / Realizar exames periódicos de saúde, conforme PCMSO da função; / Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; / Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; / Utilizar-se do programa informatizado implantado na área hospitalar para realização do trabalho; / Confeccionar máscaras e colimações convencionais e/ou personalizadas em chumbo e/ou alloy, bolus de cera e/ou chumbo, compensadores de / tecido ausente, imobilizações gessadas, moldes de chassagne, byte block de acordo com critérios preestabelecidos, ou outro artefato qualquer que / auxilie na execução do tratamento radioterápico; / / Observar nos testes diários de rotina, as condições dos equipamentos, tanto acessórios quanto os emissores e/ou geradores de radiação, nunca / deixando funcionar um aparelho que não apresente total e absoluta segurança para a equipe e o paciente; / Prestar atendimento fora da sala de exame e/ou setores de internação quando na impossibilidade do paciente sair fora do leito: / deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de / trabalho para exame; remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após / o exame; imprimir resultado de exames a partir do arquivo eletrônico; / Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, contribuindo para as boas condições do ambiente de trabalho; / Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; / Usar dosímetro - medição da radiação recebida, minimizando o tempo de exposição à radiação; / Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, seguindo os protocolos para a atividade; / Comunicar imediatamente a coordenação e/ou Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho qualquer dano e/ou / intercorrências no uso do dosímetro; / Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada / Auxiliar no treinamento de profissionais recém contratados, de forma a prepará-los para a atividade; / Realizar a anamnese nos exames de mamografia assinalando os aspectos particulares de cada paciente, coletando dados e queixas certificando-se / do preenchimento do instrumento (checklist); / Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais / pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do / ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e

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

13.1.7 TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO

(PARTICIPAM DA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAM POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO; REALIZAM DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO; IDENTIFICAM VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE. DESENVOLVEM AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO; INTEGRAM PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO. PARTICIPAM DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO; INVESTIGAM, ANALISAM ACIDENTES DE TRABALHO E RECOMENDAM MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE)

Descrição Sumária: Atuar junto ao SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do trabalho, desempenhando atividades de prevenção de riscos e doenças ocupacionais por meio do desenvolvimento de laudos (LTCAT), programas (PGR, PCMSO, PGRSS), inspeções, campanhas, orientações e gestão de EPIs, visando promover a segurança, a saúde e a qualidade de vida, manter a integridade física dos colaboradores e cumprir as Normas Regulamentadoras.

Descrição Detalhada: Participar do SESMT - Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, desempenhando funções inerentes ao cargo de Técnico em Segurança do Trabalho; / Auxiliar na elaboração de laudos de riscos ocupacionais e de insalubridade (LTCAT) de acordo com as Normas Regulamentadoras; / Desenvolver o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), realizando avaliações qualitativas e quantitativas do ambiente de trabalho, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; / Desenvolver o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional em parceria com o Médico do Trabalho; / Coordenar o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), analisando os resíduos gerados (quantitativo), a pesagem e propondo medidas de redução, visando ao controle de custos; / Atuar como assistente técnico durante as perícias de insalubridade, garantindo a realização da perícia dentro da real execução do trabalho; / Preparar e ministrar palestras, treinamentos, campanhas, conscientizações e orientações de segurança aos colaboradores; / Acompanhar as atividades da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e da Brigada de Incêndio, contribuindo para a efetividade do serviço; / Contribuir na realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; / Fazer a gestão dos indicadores de Segurança do Trabalho – Acidentes (com ou sem afastamento), Incidentes de Trabalho e Absenteísmo, de forma a contribuir para a gestão e a melhoria das condições de trabalho e segurança; / Fazer a gestão da entrega de EPIs e o acompanhamento das assinaturas das fichas, garantindo a proteção do trabalhador e o cumprimento das Normas Regulamentadoras; / Realizar a abertura da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho junto ao INSS e fazer a notificação no Sistema de Notificação de Agravo do Ministério da Saúde; / Realizar a investigação de acidentes, visando a prevenção de novas ocorrências; / Participar das Comissões Internas – Comissão Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, de Segurança do Paciente e de Humanização, contribuindo para a realização de seus objetivos; / Garantir a funcionalidade do sistema de combate a incêndio, realizando testes periódicos e inspeções nos equipamentos; / Realizar a gestão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, garantido a sua funcionalidade; / Fiscalizar e requerer dos responsáveis os documentos e laudos comprobatórios sobre a segurança e operação de equipamentos ou setores; / Atuar como preposto nas questões de segurança do trabalho, caso seja convocado; / Manter-se atualizado quanto à Legislação vigente correlacionada à área de Segurança do Trabalho; / Participar da gestão e controle dos canais de atendimento do SESMT (WhatsApp, telefone e e-mail), garantindo o fornecimento de informações verídicas e preservando o sigilo destas, quando necessário; / Garantir a atualização e controle de toda a base de dados do SESMT (Prontuários, Planilhas e Sistemas), zelando e preservando as informações contidas; / Realizar visitas técnicas periódicas às áreas, verificando atos e condições inseguras e utilização de EPIs, fazendo as recomendações necessárias, de forma a prevenir acidentes e doenças ocupacionais; / Elaborar termos de referência relacionados à área de Segurança do

Trabalho, para realização do processo de aquisição de produtos; / Administrar os contratos com fornecedores (EPIs, Coleta de Resíduos, Dosimetria da Radiologia, Sistema de Combate de Incêndio), garantindo o cumprimento do serviço contratado; / Efetuar o lançamento das notas fiscais, com prévia conferência frente ao contrato, para envio à área financeira; / Propor melhorias em relação às condições de trabalho, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; / Realizar os levantamentos em campo para avaliação do engenheiro ou médico do trabalho, que fará constar em laudo a existência do agente insalubre, de forma a embasar o pagamento do adicional de insalubridade; / Efetuar o lançamento das informações relativas à segurança do trabalho no sistema da empresa para alimentação do E-Social, de forma a cumprir a legislação vigente; / Elaborar e atualizar os PPPs – Perfil Profissiográfico Previdenciário, para os colaboradores; / Participar de reuniões e treinamentos sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.8 TELEFONISTA

(OPERAM EQUIPAMENTOS, ATENDEM, TRANSFEREM, CADASTRAM E COMPLETAM CHAMADAS TELEFÔNICAS LOCAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, COMUNICANDO-SE FORMALMENTE EM PORTUGUÊS E/OU LÍNGUAS ESTRANGEIRAS. AUXILIAM O CLIENTE, FORNECENDO INFORMAÇÕES E PRESTANDO SERVIÇOS GERAIS. PODEM TREINAR FUNCIONÁRIOS E AVALIAR A QUALIDADE DE ATENDIMENTO DO OPERADOR, IDENTIFICANDO PONTOS DE MELHORIA).

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

Descrição Detalhada: Efetuar a higienização da mesa e do equipamento de trabalho antes de iniciar a jornada, visando manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Proceder o atendimento de ligações diversas e efetuar o encaminhamento, conforme o pedido de quem liga, realizando a transferência para os ramais de acordo com o serviço procurado: exames, procedimentos, informações etc.; Realizar diariamente ligações de acordo com o pedido do médico, para orientações às famílias, consultando a ficha do paciente para obtenção das informações; Acionar o serviço de limpeza, fisioterapia, fonoaudiologia, serviço social e nefrologia, conforme solicitação da equipe assistencial e/ou sempre que necessário, visando ao atendimento aos pacientes; Efetuar diariamente ligações diversas, conforme demanda dos setores da FHSL; Solicitar o reparo dos equipamentos de telefonia à área de TI, sempre que necessário; Manter atualizada a agenda dos ramais da FHSL, visando ao correto direcionamento das ligações; Direcionar reclamações para o SAC da Fundação, se referentes aos serviços do Hospital, ou para a Diretoria se referentes às UPAs e UBDS, visando contribuir para a solução do problema; Direcionar solicitações da Imprensa diretamente para a Diretoria, sempre que necessário; Manter a utilização do uniforme, conforme regras da Instituição; Passar o plantão para a próxima telefonista, ao final do expediente, visando o compartilhamento de informações e o bom andamento do trabalho; Comunicar ao superior imediato eventuais problemas no trabalho ou em caso de necessidade de ausência; Cumprir a jornada e o horário determinado para realização do plantão; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) exigidos pela Instituição, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando

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

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ANALISTA DE TI

Planejar e executar o levantamento de dados, modelagem de requisitos e mapeamento de processos junto aos usuários objetivando o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados; / b) Desenvolver, implantar, documentar, testar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; / c) Elaborar e aplicar treinamentos técnicos, dar suporte aos usuários, divulgando internamente as características e modos de utilização dos recursos de informática existentes; / d) Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, elaboração de especificações técnicas para aquisição dos mesmos; / e) Utilizar metodologias de engenharia de software, padrões de projetos e frameworks ou ferramentas para garantir segurança e confiabilidade no desenvolvimento de software. / f) Construção, modificação e manutenção do site institucional, intranet e serviços associados. / g) Manutenção, refatoração e sustentação de softwares legados.

DESCRÍÇÃO DETALHADA: Supervisionar tecnicamente, se designado, as equipes de auxiliares de suporte técnico alocados nas atividades de atendimento direto ao usuário; Verificar periodicamente o checklist realizado pelos auxiliares de suporte técnico, analisando-o frente ao sistema de inventário; Analisar o sistema de inventário verificando os dados inseridos pelos auxiliares e a correção das informações, prevenindo inconsistências; Desenvolver, manter e melhorar sistemas de informática internos em suas versões web ou desktop dentro das condições e projetos aprovados pela ordenação de forma a prover ferramentas tecnológicas para otimizar processos da FHSL; Fazer publicações na intranet e site da FHSL mediante solicitações/chamados; Organizar, manter e melhorar o site e intranet da FHSL dentro de condições e projetos aprovados pela Coordenação visando adequar essas ferramentas as necessidades da FHSL; Manter rotina de backup e atualização dos servidores de forma manual ou automatizada, contribuindo para a segurança das informações da FHSL; Desenvolver e/ou aplicar treinamentos técnicos específicos para auxiliares, quando designado; Analisar as necessidades de sistema a serem utilizados e se sua funcionalidade está de acordo com as normas da FHSL, de forma a prevenir problemas licenciamento; Analisar e liberar permissões no sistema, mediante solicitação das coordenações, visando o acesso ao colaborador em sistemas específicos utilizados desenvolvimento das atividades; Garantir a segurança da informação por meio da análise de solicitações/chamados, atualização dos sistemas e da gestão dos servidores; Orientar os auxiliares sobre atualização de sistemas, de forma a garantir o bom andamento do trabalho; Controlar o estoque de insumos/suprimentos de informática das unidades externas, enviando e/ou fazendo a liberação ao usuário, de acordo com a necessidade; Realizar o levantamento de informações sobre a necessidade de aquisição de periféricos (switch, cabos, filtros de linha, teclados, mouse, entre outros) encaminhando à área de compras para processo de licitação ou consulta de preços; Garantir os cadastros corretos dos sistemas utilizados na FHSL, por meio da análise de permissões no sistema, evitando quaisquer riscos à segurança informação; Atualizar eventualmente o sistema de inventário de todos os equipamentos da FHSL e demais unidades, visando a agilidade no atendimento reparos equipamentos e a correta alocação do patrimônio; Realizar o cadastro de novos colaboradores nos sistemas da Fundação e do Hospital, inserindo as informações recebidas da área de RH, visando disponibilizar o acesso aos sistemas específicos para desenvolvimento do trabalho; Dar baixa nos cadastros de colaboradores desligados, de forma a desabilitar o acesso ao sistema; Atualizar os dados dos colaboradores, visando sua alocação na área correta, nos casos de transferência; Verificar e atender os chamados de suporte técnico relacionados a cadastro, permissões e transferências, recebidos via sistema; Auxiliar a Coordenação nas questões administrativas da área, se designado para a atividade; Acionar as empresas de locação de equipamentos e/ou sistemas, no caso de problemas apresentados, de acordo com procedimento de cada contrato de fornecimento; Gerenciar, se designado, a liberação dos serviços de telefonia móvel, realizando o controle de usuários, a definição de regras da utilização e habilitação de

aplicativos, conforme necessário; — Promover a aplicação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por meio do cumprimento da política e da publicação dos termos desenvolvidos junto ao setor jurídico, de forma a garantir o conhecimento por parte de todos e o enquadramento à legislação; Realizar eventualmente o atendimento para suporte técnico presencial envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura da rede, visando à solução do problema do usuário; Realizar eventualmente o atendimento para suporte técnico remotamente, desde que possível frente à necessidade do usuário, visando à viabilidade de solução do problema; Comunicar e/ou informar a Coordenação em caso de eventos adversos envolvendo as atividades da área ou ações do usuário; 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 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 essas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.2 ASSISTENTE SOCIAL

(PRESTAM SERVIÇOS SOCIAIS ORIENTANDO INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, COMUNIDADE E INSTITUIÇÕES SOBRE DIREITOS E DEVERES (NORMAS, CÓDIGOS E LEGISLAÇÃO), SERVIÇOS E RECURSOS SOCIAIS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO; PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS EM DIFERENTES ÁREAS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL (SEGURIDADE, EDUCAÇÃO, TRABALHO, JURÍDICA, HABITAÇÃO E OUTRAS), ATUANDO NAS ESFERAS PÚBLICA E PRIVADA; ORIENTAM E MONITORAM AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO RELACIONADOS À ECONOMIA DOMÉSTICA, NAS ÁREAS DE HABITAÇÃO, VESTUÁRIO E TÊXTEIS, DESENVOLVIMENTO HUMANO, ECONOMIA FAMILIAR, EDUCAÇÃO DO CONSUMIDOR, ALIMENTAÇÃO E SAÚDE; DESEMPENHAM TAREFAS ADMINISTRATIVAS E ARTICULAM RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS).

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

Descrição Detalhada: Realizar visitas nas enfermarias (adulto e infantil) visando ao acolhimento social e a escuta ativa de pacientes e familiares; Realizar orientação sobre documentação necessária para obtenção de equipamentos para utilização de oxigênio em domicílio, de forma a promover a continuidade do tratamento; Realizar orientação sobre documentação necessária para obtenção de dieta enteral junto à Secretaria do Estado da Saúde, de forma a atender as necessidades dos pacientes; Acompanhar e encaminhar casos de desnutrição e/ou maus tratos de crianças para o Conselho Tutelar, visando à solução do problema; Orientar famílias em relação à necessidade e importância dos cuidados com os idosos e, em caso de dificuldade de condução por parte da família, encaminhar e/ou solicitar vagas em instituições filantrópicas junto ao Núcleo do Idoso de Ribeirão Preto; Solicitar o transporte em ambulâncias para pacientes não moradores de Ribeirão Preto, ao setor de remoção da respectiva cidade; Fazer o encaminhamento para a Prefeitura, de pacientes carentes que necessitam de fraldas, de forma a obtê-las sem custo; Encaminhar para a Secretaria da Saúde do município, as crianças/lactantes que necessitam de leites ou fórmulas especiais, visando a obtenção do alimento, sem custo para o paciente; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos pacientes, sempre que necessário;

Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para troca de informações e de acordo com as demandas apresentadas; Dar o encaminhamento para sepultamento social, em caso de falta de recursos do paciente, solicitando urna e o funeral junto ao CRAS (em caso de ocorrência do óbito até às 17h) e junto SAICA (após às 17h); Realizar a localização de familiares de pacientes desorientados, acidentados ou adolescentes sem acompanhantes, por meio da pesquisa junto ao Sistema de informação da FHSL, comunicando-os sobre a internação; Comunicar à Rede socioassistencial da Prefeitura Municipal os casos de relatos ou suspeita de violência doméstica e/ou abuso sexual; Orientar o paciente e/ou familiares sobre a obtenção de medicamentos de alto custo, visando sua obtenção gratuita junto aos órgãos competentes; 73 Encaminhar os pacientes para realização de fisioterapia, após o processo de internação; Encaminhar pacientes em situação de rua para abrigos do respectivo município, de forma a promover seu acolhimento após o processo de internação; Encaminhar para o CAIS de Santa Rita do Passa Quatro – serviço de longa permanência, os pacientes com distúrbios psiquiátricos, visando a realização de tratamento adequado à sua necessidade; Realizar o preenchimento de informações sociais no Prontuário eletrônico, visando a documentação dos atendimentos realizados; Agendar em outros locais os exames não fornecidos pelo Hospital aos pacientes com convênios privados, solicitando a ambulância para transferência; Orientar pacientes e/ou familiares sobre serviços de home-care dos convênios privados, de forma a prosseguir o atendimento em casa, sempre que solicitado pelo médico; Comunicar aos órgãos responsáveis sobre a entrega de crianças pelas mães, após o nascimento na maternidade, para que sejam acolhidas nos abrigos; Realizar orientações sobre benefícios sociais, visando sua obtenção em caso de direito; Apresentar estudos de casos, emitir pareces e elaborar relatórios sociais, atendendo às demandas apresentadas; Desempenhar tarefas administrativas na área de serviço social, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área; Participar de reuniões sempre que necessário; Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Serviço Social; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; 74 Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata

13.2.3 BIOLOGISTA

(ESTUDAM SERES VIVOS, DESENVOLVEM PESQUISAS NA ÁREA DE BIOLOGIA, BIOLOGIA MOLECULAR, BIOTECNOLOGIA, BIOLOGIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLOGIA E INVENTARIAM BIODIVERSIDADE, ORGANIZAM COLEÇÕES BIOLÓGICAS, MANEJAM RECURSOS NATURAIS, DESENVOLVEM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, REALIZAM DIAGNÓSTICOS BIOLÓGICOS, MOLECULARES E AMBIENTAIS, ALÉM DE REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, CITOLÓGICAS, CITOGÊNCIAS E PATOLÓGICAS. PODEM PRESTAR CONSULTORIAS E ASSESSORIAS)

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

Descrição Detalhada: Proceder o recebimento e triagem das amostras, verificando se o nome do paciente está de acordo com o pedido médico e se a coleta está adequada para a realização do exame solicitado; Realizar

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

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

13.2.4 DENTISTA

(OS CIRURGIÕES DENTISTAS ATENDEM E ORIENTAM PACIENTES E EXECUTAM PROCEDIMENTOS DONTOLÓGICOS, APLICAM MEDIDAS DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE SAÚDE, AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA, ESTABELECENDO DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO, INTERAGINDO COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS. PODEM DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA. DESENVOLVEM ATIVIDADES PROFISSIONAIS JUNTO A CRIANÇAS, ADULTOS E IDOSOS, COM OU SEM NECESSIDADES ESPECIAIS, EM DIFERENTES NÍVEIS DE COMPLEXIDADE. PODEM ATUAR EM CONSULTÓRIOS PARTICULARES, INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS, ONG'S. EXERCEM ATIVIDADE DE ENSINO E PESQUISA.)

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

Descrição Detalhada: Realizar atendimento odontológico no Pronto Atendimento da UPA, conforme escala de trabalho; Imprimir ficha dos pacientes antes do atendimento, para anotação da evolução do paciente, tanto no papel como no sistema Hygia; Levantar informações sobre os sintomas do paciente (anamnese) para condução de cada caso; Elaborar odontograma na consulta inicial para programação e execução do plano de tratamento; Realizar os procedimentos clínicos de urgência (drenagem de abcessos, remoção de cárie, cimentação e prótese dentária, abertura coronária e curativo para futuro tratamento endodôntico, extrações em casos determinados como na presença de mobilidade dentária, problemas periodontais ou fraturas, colocação de contenção em caso de fratura/luxação/avulsão dentária para posterior encaminhamento ao buco-maxilo/odontopediatra, realização de raio-x); Priorizar o atendimento preferencial ou conforme classificação de risco realizada pela recepção; Prescrever medicação, se necessária, e orientar a continuidade do tratamento junto à Unidade Básica de Saúde e/ou especialidades; Solicitar a internação de pacientes em caso de fraturas dos ossos faciais ou manejo de abcessos dentários graves não responsivos aos medicamentos de uso oral por meio da regulação da CROSS; Realizar suturas na cavidade oral ou extra oral conforme demanda, dando prioridade em caso de urgência/emergência; Realizar atendimentos na Unidade Básica de Saúde, nos dias pré-determinados, de acordo com a escala; Orientar todos os pacientes sobre as regras de atendimento, visando a continuidade do tratamento; Realizar atendimento de clínica do bebê (0 a 3 anos e 11 meses) efetuando avaliação de freio lingual, orientação de higiene oral, postura para amamentação, fluoretação da água, entrega de escova dental, entre outros; Realizar o atendimento pré-natal odontológico, orientando as gestantes sobre a importância da higienização, prevenção de infecções e execução de tratamento clínico; Realizar orientações e avaliações clínicas nas escolas, visando a comunicação aos pais e o encaminhamento para atendimento nas Unidades Básicas de Saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Realizar o acompanhamento de pacientes com doenças crônicas (diabetes, cardiopatias, hipertensão, entre outros), contribuindo para seu tratamento; Efetuar o lançamento dos atendimentos realizados na UBS no sistema Hygia, e-SUS, SIS-CRIANÇA e na ficha manual, visando o acompanhamento de cada paciente; Realizar o encaminhamento de pacientes para as especialidades (cirurgia, prótese, endodontia, periodontia, entre outros), conforme demandas apresentadas; Planejar e executar campanhas diversas na

comunidade visando a melhoria da saúde bucal da população; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde, por meio de palestras e orientações em geral; Participar de reuniões de equipe, de acordo com as demandas Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar de treinamentos e palestras em sua área de especialidade, visando a atualização; Efetuar a liberação de atestados, seguindo os parâmetros legais; Realizar tele consultas com as gestantes, de forma a promover a continuidade dos atendimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata

13.2.5 FONOAUDIÓLOGO

(REALIZAM TRATAMENTO FONOaudiológico PARA PREVENÇÃO, HABILITAÇÃO E REabilitação DE PACIENTES E CLIENTES APLICANDO PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FONOaudiologia. AVALIAM PACIENTES E CLIENTES; REALIZAM DIAGNÓSTICO FONOaudiológico; ORIENTAM PACIENTES, CLIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS; ATUAM EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA; EXERCEM ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS ATRAVÉS DA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS, TRABALHOS ESPECÍFICOS, ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS.)

Descrição Sumária: Atender pacientes para avaliação, diagnóstico, prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia e realizar orientações diversas para pacientes, familiares, cuidadores, responsáveis e equipes médica e assistencial em relação aos resultados das avaliações e condutas fonoaudiológicas.

Descrição Detalhada: / Realizar atendimentos na UTI Neonatal e Infantil – avaliação e estimulação da sucção não nutritiva, avaliação e estimulação da sucção nutritiva, teste da linguinha e da orelhinha, avaliação da deglutição e avaliações e orientações sobre o aleitamento materno; / Realizar atendimentos nas enfermarias envolvendo a avaliação da deglutição, da fala e da linguagem e voz dos pacientes, orientando o acompanhante e a equipe médica e assistencial, de acordo com a necessidade apresentada; / Realizar atendimento na UTI adulto envolvendo a avaliação da deglutição, da fala e da linguagem e voz dos pacientes, orientando a equipe médica e assistencial, de acordo com a necessidade apresentada; / Participar de reuniões de equipe multiprofissional na UTI adulto visando a discussão dos casos, a evolução, as condutas e as metas para cada paciente; / Participar mensalmente de reuniões da Comissão Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) de forma a promover a qualidade de atendimento hospitalar e prevenir e analisar casos de infecção executando ações para melhorar a segurança do paciente; / Elaborar planilha quantitativa e qualitativa por setor e por tipo de atendimento visando ao controle dos atendimentos realizados; / Participar do Projeto PROADI-SUS , visando o controle de infecção nas Unidades de Terapia Intensiva; /

Estabelecer parâmetros e elaborar relatório na alta de pacientes orientando sobre a continuidade do tratamento, se necessária; / Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais; / Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem e motricidade oral , oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente; / Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação e tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais; / Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares; / Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica; / Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; / Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção; / Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; / Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; / Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; / Realizar treinamentos com a equipe assistencial sobre procedimentos fonoaudiológicos; / Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFA nº 490/2016; / Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.6 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

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

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

Descrição Detalhada: Conferir a agenda de pacientes antes do início dos atendimentos, analisando os casos a serem atendidos, visando uma melhor condução do trabalho, juntamente com a equipe; / Realizar a chamada das pacientes na sala de espera, de acordo com a agenda, após terem passado pela pré-consulta com os técnicos de enfermagem, conduzindo-as ao consultório; / Realizar a escuta inicial da paciente, ouvindo

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

13.2.7 PSICÓLOGO

(ESTUDAM, PESQUISAM E AVALIAM O DESENVOLVIMENTO EMOCIONAL E OS PROCESSOS MENTAIS E SOCIAIS DE INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES, COM A FINALIDADE DE ANÁLISE, TRATAMENTO, ORIENTAÇÃO E EDUCAÇÃO; DIAGNOSTICAM E AVALIAM DISTÚRBIOS EMOCIONAIS E MENTAIS E DE ADAPTAÇÃO SOCIAL, ELUCIDANDO CONFLITOS E QUESTÕES E ACOMPANHANDO O(S) PACIENTE(S) DURANTE O PROCESSO DE

TRATAMENTO OU CURA; INVESTIGAM OS FATORES INCONSCIENTES DO COMPORTAMENTO INDIVIDUAL E GRUPAL, TORNANDO-OS CONSCIENTES; DESENVOLVEM PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS E COORDENAM EQUIPES E ATIVIDADES DE ÁREA E AFINS).

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

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

Atribuições do Psicólogo atuante no Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Psicólogos, os Psicólogos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Encaminhar o paciente para atendimento psicológico pós alta hospitalar, quando necessário, por meio de relatório no processo de alta responsável; Participar de reuniões multidisciplinares semanais na UTI Adulto, visando a discussão dos casos, para direcionamento do tratamento; Participar de reuniões das Comissões de Núcleo de Segurança do Paciente, do Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), do grupo de humanização e de outras para as quais for convocado, de forma a contribuir com a realização de seus objetivos; Acompanhar a família no processo de óbito, oferecendo acolhimento e suporte psicológico frente à ocorrência da morte e contribuindo para as providências necessárias, acionando o serviço social, sempre que necessário; Promover o acolhimento inicial aos colaboradores com demandas psicológicas, realizando orientações e encaminhamento para Instituições parceiras, quando necessário; Acionar o Serviço Social, em caso de observação de suspeita de negligência e maus tratos, tomando providências conjuntas para melhor solução do caso; Realizar trabalhos de estimulação psicológica, com técnicas de ludoterapia, de acordo com o paciente, a queixa e o diagnóstico, contribuindo para a saúde física e mental do atendido; Prestar atendimento em crises nos locais em que ocorrerem, de forma a

prover suporte emocional, orientar e dar os encaminhamentos necessários ao caso; Preparar pacientes para a permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar impactos e evolução das intervenções do caso atendido, promovendo mudanças nas técnicas aplicadas, sempre que necessárias; Acompanhar os projetos de Voluntariado (Expresso Riso, Contadores de estória e Apoio Espiritual) de forma a promover a humanização dos atendimentos; Acionar ou atender as demandas relacionadas ao SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), sempre que necessário. Participar diretamente no Núcleo Interno de Regulação para atender a demanda de transferência de pacientes para o Hospital Municipal Francisco de Assis, elaborando relatórios de recomendações e/ou atendimentos para continuidade na prestação da assistência.

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

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

....., DE DE 2025

_____ ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____

candidato(a) ao emprego de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____,

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas

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

....., DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

16. ANEXO IV - 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 do emprego de _____ dispostas no Edital Normativo.

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

ASSINATURA DO MÉDICO
CARIMBO DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

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

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

17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

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

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder administrativa, civil e criminalmente no caso de falsidade.

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹

18.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

AUXILIAR DE COZINHA

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

RECEPCIONISTA

TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA

TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO

TELEFONISTA

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

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

18.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.3.1 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

1. Noções Gerais de Almoxarifado e Logística: Conceito e importância do almoxarifado nas organizações. Estrutura e funcionamento do setor de almoxarifado. Funções e responsabilidades do Auxiliar de Almoxarifado. Relação entre almoxarifado e a cadeia logística. Fluxo de materiais: recebimento, armazenamento, controle e distribuição. **2. Recebimento e Conferência de Materiais:** Procedimentos de recebimento de mercadorias. Conferência física e documental (pedido de compra, nota fiscal, especificações técnicas). Identificação de não conformidades e devolução de produtos. Registro e lançamento de entradas no sistema de controle. Noções básicas de SISHOSP ou sistemas similares. **3. Armazenamento e Estocagem:** Tipos de estoques: mínimo, máximo, de segurança, consignado e transitório. Técnicas de estocagem (FIFO,

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

FEFO, LIFO, PVPS). Armazenamento em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Organização de prateleiras e áreas de estocagem. Compatibilidade entre produtos (químicos, alimentícios, hospitalares, inflamáveis). Controle de validade e preservação de produtos. **4. Movimentação e Distribuição:** Separação e preparação de pedidos. Expedição de materiais: conferência, empacotamento e despacho. Transporte interno e externo. Movimentação de cargas com segurança. Distribuição programada e emergencial. **5. Controle de Estoques e Inventário:** Métodos de controle de estoque. Reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas e avarias. Inventário rotativo e inventário geral. Conciliação de registros físicos e contábeis. Indicadores de desempenho na gestão de estoques. **6. Noções de Compras e Licitações:** Noções de compras públicas e privadas. Ata de Registro de Preços. Comunicação entre almoxarifado e setor de compras. Procedimentos para solicitação de materiais. **7. Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:** Normas de segurança no manuseio, estocagem e transporte de materiais. Utilização correta de EPIs. Procedimentos de prevenção de acidentes. Noções de segurança contra incêndio. Preservação ambiental e descarte correto de resíduos. **8. Rotinas Administrativas e Atendimento:** Rotinas de escritório aplicadas ao almoxarifado. Atendimento telefônico e presencial. Arquivamento e encaminhamento de documentos. Emissão e controle de relatórios. Comunicação interna e externa. **9. Informática Aplicada ao Almoxarifado:** Internet: navegação, pesquisa e uso de e-mail. Segurança digital: antivírus, certificados e acesso seguro. Windows: pastas, arquivos e atalhos. Rede: compartilhamento de arquivos e impressão remota. Editor de textos: criação, formatação, corretores e proteção de documentos. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções, gráficos e formatação. Apresentações: criação e formatação de slides. **10. Comportamento Profissional e Ética:** Organização do local de trabalho. Noções básicas de higiene pessoal, ambiental e de equipamentos. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Regras de conduta profissional. Ética e sigilo profissional. Postura, proatividade e gestão do tempo. **11. Armazenamento e Estocagem Hospitalar:** Tipos de estoques no ambiente hospitalar: medicamentos, correlatos, materiais esterilizados, OPMEs (órteses, próteses e materiais especiais), descartáveis, alimentos e produtos de limpeza hospitalar. Técnicas de estocagem (FIFO, FEFO, PVPS) aplicadas a insumos hospitalares. Armazenamento de materiais controlados (Portaria SVS/MS nº 344/1998). Armazenamento de medicamentos termolábéis e manutenção da cadeia de frio. Separação e estocagem por categorias, riscos e compatibilidade (químicos, inflamáveis, radioativos, biológicos). Preservação da esterilidade e integridade de produtos médicos e hospitalares. **12. Normas e Regulamentações Aplicáveis:** RDC nº 222/2018 – Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. RDC nº 430/2020 – Boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos. RDC nº 304/2019 – Boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte de produtos termolábéis. Portaria SVS/MS nº 344/1998 – Medicamentos sujeitos a controle especial. Normas de biossegurança em almoxarifados hospitalares. Procedimentos de vigilância sanitária para produtos de saúde.

18.1.3.2 AUXILIAR DE COZINHA

1. Higiene, Limpeza e Boas Práticas: RDC nº 216/2004 (ANVISA), Portaria CVS-5/2013 (SP). Boas práticas de manipulação de alimentos. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Higienização de utensílios e superfícies. Uso correto de EPI na cozinha. Prevenção da contaminação cruzada. Procedimentos de lavagem e sanitização de hortifrutigranjeiros. **2. Conservação e Armazenamento de Alimentos:** Armazenamento adequado de alimentos perecíveis e não perecíveis. Controle de validade e temperatura de conservação. Identificação de alimentos impróprios para consumo. Sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que sai). Organização da despensa e da câmara fria. **3. Nutrição e Dietética Básica:** Princípios básicos de uma alimentação saudável. Noções de grupos alimentares. Tipos de dietas hospitalares (pastosa, líquida, hipossódica, etc.). Diferença entre alimentação hospitalar e alimentação escolar. Fundamentos da alimentação equilibrada. **4. Preparo de Alimentos e Conhecimento de Cardápios:** Etapas do preparo de alimentos (pré-preparo, preparo e distribuição). Cardápios básicos em ambiente hospitalar. Noções de quantidade e porcionamento dos alimentos. Tipos de cocção e técnicas de preparo (assar, cozinhar, grelhar, etc.). **5. Equipamentos, Utensílios e Segurança na Cozinha:** Identificação e uso correto de utensílios e equipamentos de cozinha. Cuidados com equipamentos elétricos e cortantes. Segurança no manuseio de objetos quentes. Manutenção básica de

equipamentos e utensílios. **6. Comportamento Profissional e Relações Interpessoais:** Boas maneiras ao servir alimentos. Regras gerais de cortesia e civilidade no ambiente hospitalar. Relação com a equipe multiprofissional (nutricionista, cozinheiro, enfermeiro). Importância do trabalho em equipe e da boa convivência. Ética no trabalho e discrição com informações dos pacientes. **7. Limpeza e Conservação do Ambiente:** Produtos e materiais adequados para limpeza da cozinha. Frequência e métodos de limpeza das diferentes áreas. Cuidados com lixeiras, panos e esponjas de limpeza. Rotina de limpeza ao final do expediente. **8. Legislação e Normas Sanitárias:** Compreensão da RDC 216/2004 – ANVISA (Boas práticas para serviços de alimentação). Portaria CVS-5/2013 (Vigilância Sanitária do Estado de SP). Papel da vigilância sanitária no controle dos serviços de alimentação.

18.1.3.3 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Organização e Planejamento do Trabalho Técnico-Odontológico: Estrutura e funcionamento do consultório odontológico. Preparo do ambiente de trabalho para atendimento odontológico. Fluxo de atendimento ao paciente. Recepção, acolhimento e encaminhamento do paciente. Organização de agendas, agendamento, confirmação e cancelamento de consultas. Arquivamento e gestão de prontuários e fichas clínicas. Gestão de recursos materiais, insumos e equipamentos. **2. Assistência Odontológica:** Papel do auxiliar no atendimento clínico e cirúrgico. Preparo do paciente e posicionamento na cadeira odontológica. Apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos (instrumentação). Manipulação de materiais odontológicos (restauração, sutura, curativos, entre outros). Apoio na realização de radiografias odontológicas: Posicionamento de avental de chumbo e protetor de tireoide. Retirada de filmes radiográficos e revelação. **3. Biossegurança e Controle de Infecção:** Conceitos de biossegurança aplicados à odontologia. Limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies, instrumentos e equipamentos. Processamento de artigos odontológicos: limpeza, embalagem, esterilização e armazenamento. Esterilização em autoclave: procedimentos, ciclos, testes biológicos e registro de informações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Descarte de resíduos odontológicos e manejo de perfurocortantes. **4. Saúde Bucal e Prevenção:** Anatomia básica da cavidade bucal e dentes. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite, halitose, entre outras. Métodos de prevenção: escovação, uso de fio dental, aplicação tópica de flúor. Programas e campanhas de promoção da saúde bucal. Ações educativas em escolas, creches e unidades de saúde. **5. Atendimento Humanizado e Ética Profissional:** Princípios de atendimento humanizado no SUS. Comunicação eficaz com pacientes e equipe de trabalho. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012). Postura profissional, sigilo e confidencialidade. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. **6. Administração e Logística no Consultório Odontológico:** Controle e reposição de materiais odontológicos. Inventário e solicitação de insumos. Organização de estoque e validade de produtos. Controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Registros administrativos e relatórios. **7. Legislação e Normas Aplicáveis:** Lei nº 11.889/2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Normas da ANVISA aplicadas à odontologia (RDC nº 15/2012, RDC nº 63/2011 e correlatas). Diretrizes do Ministério da Saúde para Saúde Bucal no SUS. Normas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde.

18.1.3.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Farmácia Hospitalar: Conceito, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos: individualizado, coletivo, por dose unitária. Boas práticas de dispensação e armazenamento de medicamentos. **2. Gestão de Estoques e Armazenamento:** Controle e organização do estoque de medicamentos e materiais. Noções de recebimento, conferência e armazenamento. Princípios de armazenamento: medicamentos termolábéis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de perdas. **3. Farmacotécnica Hospitalar:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC nº 33/2000 e demais normas aplicáveis. Manipulação e preparo de fórmulas simples. Formas farmacêuticas e vias de administração. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de

técnica asséptica. Preparo e manipulação de misturas intravenosas (noções). Noções de controle de infecção hospitalar. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Noções de Farmacologia:** Classes de medicamentos mais utilizados em ambiente hospitalar. Principais vias de administração. Reações adversas e noções de farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos – RAM. **7. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Cálculo de volumes, diluições e concentrações. Noções de dose unitária e dose diária. **8. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.

18.1.3.5 RECEPCIONISTA

1. Rotinas de Recepção e Atendimento ao Público: Técnicas de recepção presencial e telefônica. Triagem de atendimentos e encaminhamentos internos. Agendamento e confirmação de consultas, exames e procedimentos. Preenchimento, conferência e atualização de fichas, prontuários e cadastros. Controle de entrada e saída de documentos. Procedimentos de abertura e encerramento de atendimentos no sistema. **2. Comunicação e Atendimento Humanizado:** Princípios de acolhimento e humanização no SUS. Comunicação verbal e não verbal no atendimento ao paciente. Técnicas de escuta ativa e empatia. Postura profissional, cordialidade e ética nas relações interpessoais. Mediação de conflitos e manutenção de ambiente acolhedor. **3. Sistemas e Processos Administrativos:** Utilização de sistemas informatizados de gestão hospitalar. CADSUS e emissão de Cartão SUS. Procedimentos para abertura de internação e atendimento ambulatorial. Organização e arquivamento de documentos para faturamento. Controle e atualização de agendas médicas e de exames. Processos de autorização de procedimentos e convênios. **4. Documentação Hospitalar:** Tipos de documentos médicos e administrativos (prontuários, atestados, justificativas, protocolos). Conferência de documentos e assinaturas. Procedimentos para solicitação e entrega de resultados de exames. Fluxo de documentação para alta hospitalar. Regras para guarda e sigilo de informações. **5. Normas e Procedimentos de Segurança:** Controle de acesso e identificação de pacientes, visitantes e acompanhantes. Conferência de documentos para segurança institucional. Comunicação de situações suspeitas à segurança. Normas internas de circulação em áreas restritas. **6. Ética e Legislação Aplicável:** Código de Ética dos Profissionais de Saúde e Código de Ética Profissional de Repcionistas. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente hospitalar. Direitos e deveres do paciente (Lei nº 8.080/1990 e Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde). Sigilo profissional e responsabilidade no manejo de informações. **7. Atendimento Telefônico e Gestão de Informações:** Padrões de atendimento telefônico institucional. Anotação e repasse de recados de forma clara e objetiva. Transferência e retorno de chamadas. Gestão de informações e registros de atendimentos. **8. Biossegurança e Higiene no Trabalho:** Noções básicas de biossegurança aplicadas à recepção hospitalar. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Prevenção de riscos biológicos e físicos no ambiente hospitalar. Limpeza e organização do ambiente de recepção. **9. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e priorização de tarefas. Gestão de tempo e produtividade. Trabalho em equipe e integração com demais setores do hospital. Transferência de plantão e repasse de informações.

18.1.3.6 TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA

1. Anatomia Radiológica e Posicionamento: Anatomia e técnicas radiográficas: crânio, mastoides, sela túrcica, coluna cervical, torácica, lombossacra, cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax e abdome. Anatomia radiológica aplicada a exames contrastados e especiais. Posicionamento e incidências radiográficas de rotina e complementares. Radiologia odontológica básica e panorâmica. **2. Técnicas e Procedimentos em Radiologia:** Radiologia convencional e digital. Processamento de imagens: sistemas analógicos e digitais (CR e DR). Técnicas de aquisição e armazenamento de imagens (PACS, RIS). Radiologia portátil em enfermarias e UTIs. Exames contrastados: indicações, preparo, tipos de contraste, protocolos de segurança e condutas frente a reações adversas. Tomografia Computadorizada: princípios,

protocolos, reconstruções e aplicações clínicas. Ressonância Magnética: fundamentos, protocolos e segurança em campo magnético. Mamografia: anatomia mamária, posicionamento e controle de qualidade. Densitometria óssea: princípios e indicações. Radioterapia: princípios, técnicas, colimações, moldes e dispositivos auxiliares. Medicina Nuclear básica: princípios de radioisótopos, cintilografia, PET/CT.

3. Proteção Radiológica e Biossegurança Fundamentos de radioproteção e dosimetria individual. Efeitos biológicos das radiações ionizantes. Princípios ALARA (As Low As Reasonably Achievable). Proteção radiológica para paciente, equipe e público. Uso de EPIs e EPCs em radiologia. Manejo, transporte e descarte de rejeitos radioativos. NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Procedimentos de biossegurança em radiologia médica e odontológica.

4. Equipamentos Radiológicos Tipos de equipamentos radiológicos e seus componentes principais. Sistemas geradores de raios X e tubos radiográficos. Acessórios e dispositivos de posicionamento. Equipamentos de processamento de imagem e revelação. Testes de controle de qualidade em equipamentos de imagem. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de radiologia.

5. Atendimento ao Paciente e Ética Profissional Ética e postura profissional do Técnico em Radiologia. Comunicação humanizada com pacientes e familiares. Preparo físico e psicológico do paciente para exames. Cuidados específicos com crianças, idosos, gestantes e pacientes com necessidades especiais. Orientações pré e pós-exames. Conduta em emergências médicas durante exames (reações adversas a contrastes, mal súbito).

6. Legislação e Normas Técnicas Constituição Federal de 1988 – Artigos 196 a 200 (Saúde). Lei nº 8.080/1990 – Organização do SUS. Lei nº 8.142/1990 – Participação da comunidade e financiamento do SUS. Portaria nº 373, de 27/02/2002 – NOAS 01/2002. Manual Técnico de Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS (MS – 2006). Lei nº 7.394/1985 e Decreto nº 92.790/1986 – Regulamentação da profissão de Técnico em Radiologia. Resolução CONTER nº 06/2009 e suas alterações. RDC ANVISA nº 330/2019 – Boas práticas para serviços de radiologia diagnóstica. Normas da CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear) aplicáveis à radiologia e medicina nuclear.

7. Saúde Pública Aplicada à Radiologia Princípios e diretrizes do SUS. Redes de Atenção à Saúde e a inserção da radiologia. Fluxos de atendimento em diagnóstico por imagem na saúde pública. Regulação e auditoria de serviços de imagem no SUS.

18.1.3.7 TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO

1. Legislação e Normas Regulamentadoras: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Capítulo V: Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria nº 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego: **NR-01** – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. **NR-04** – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). **NR-05** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). **NR-06** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **NR-07** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). **NR-09** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais / Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). **NR-10** – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. **NR-12** – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. **NR-15** – Atividades e Operações Insalubres. **NR-16** – Atividades e Operações Perigosas. **NR-17** – Ergonomia. **NR-23** – Proteção Contra Incêndios. **NR-26** – Sinalização de Segurança. **NR-32** – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **NR-35** – Trabalho em Altura. Normas da ABNT aplicáveis à segurança e saúde no trabalho. Normas do Corpo de Bombeiros para sistemas preventivos e Auto de Vistoria (AVCB).

2. Programas e Documentos de SST PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. **PGRSS** – Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. **PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário. Procedimentos e relatórios para E-Social (eventos de SST).

3. Gestão de Riscos e Prevenção: Metodologias de identificação e análise de riscos (qualitativa e quantitativa). Controle de agentes ambientais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Mapas de risco e indicadores de SST. Gestão e controle de EPI: tipos, uso, conservação e registro de entrega. Investigação e análise de acidentes e incidentes: técnicas, relatórios e recomendações. Indicadores de desempenho em segurança (acidentes, afastamentos, absenteísmo).

4. Prevenção e Combate a Incêndios: Sistemas de detecção e combate a incêndio. Sinalização de segurança e rotas de fuga. Brigada de incêndio: organização, atribuições e treinamentos. Legislação e normas aplicáveis ao AVCB. Inspeção e manutenção de

equipamentos de combate a incêndio. **5. Saúde Ocupacional:** Noções de higiene ocupacional. Doenças ocupacionais e acidentes de trabalho: prevenção e controle. Procedimentos de primeiros socorros no ambiente de trabalho. Controle de zoonoses e riscos biológicos em ambiente hospitalar. Interface com o médico do trabalho no desenvolvimento do PCMSO. **6. Segurança em Serviços de Saúde NR-32:** e protocolos de biossegurança hospitalar. Gerenciamento e descarte de resíduos de serviços de saúde (RDC ANVISA nº 222/2018). Prevenção de riscos ocupacionais em radiologia, laboratório e centro cirúrgico. Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **7. Educação e Treinamento em SST:** Elaboração e aplicação de palestras e treinamentos. Campanhas de prevenção e SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho). Técnicas de comunicação e integração de novos colaboradores. Capacitação para CIPA e brigada de incêndio. **8. Ética, Postura e Comunicação Profissional:** Ética e responsabilidade do Técnico em Segurança do Trabalho. Trabalho em equipe multiprofissional. Sigilo de informações e conduta profissional. Mediação de conflitos e negociação no ambiente de trabalho.

18.1.3.8 TELEFONISTA

1. Operação de Sistemas de Telefonia: Funcionamento de centrais telefônicas (PABX, IPBX e sistemas híbridos). Técnicas de atendimento e transferência de chamadas locais, nacionais e internacionais. Efetivação de chamadas internas e externas. Redirecionamento de ligações e encaminhamento para setores competentes. Registro, atualização e manutenção de agenda telefônica institucional. Solicitação de reparos e manutenção de equipamentos de telefonia. **2. Técnicas de Atendimento Telefônico:** Padrões de comunicação clara, objetiva e cordial. Escuta ativa e identificação da demanda do interlocutor. Registro e repasse de recados de forma precisa. Procedimentos para atendimento a familiares de pacientes. Direcionamento de demandas: SAC, setores administrativos, imprensa e diretoria. Atendimento a situações de emergência e urgência. **3. Comunicação e Etiqueta Profissional:** Comunicação formal em língua portuguesa. Noções básicas de comunicação em língua estrangeira (inglês ou espanhol). Postura profissional, tom de voz e dicção. Ética e sigilo profissional na comunicação. Mediação de conflitos e condução de chamadas sensíveis. **4. Procedimentos Administrativos e Organizacionais:** Cumprimento de rotinas e escalas de trabalho. Passagem de plantão: registro e repasse de informações relevantes. Organização do ambiente e higienização do posto de trabalho. Utilização de EPIs e cumprimento das normas de biossegurança. Gestão de tempo e priorização de demandas. **5. Normas e Legislação Aplicáveis:** Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas à comunicação. Direitos do paciente e protocolos institucionais para divulgação de informações. Normas internas de segurança e atendimento ao público. **6. Atendimento Humanizado:** Princípios do acolhimento no atendimento telefônico. Comunicação empática com usuários, familiares e equipe interna. Procedimentos para garantir a satisfação do usuário. **7. Tecnologia e Ferramentas de Trabalho:** Softwares de gestão de chamadas e agenda corporativa. Sistemas de comunicação corporativa (Teams, Zoom, aplicativos internos). Recursos de integração com sistemas hospitalares e administrativos.

18.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ANALISTA DE SISTEMA

ASSISTENTE SOCIAL

BIOLOGISTA

DENTISTA

FONOAUDIÓLOGO

MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

PSICÓLOGO

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

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

18.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.3.1 ANALISTA DE SISTEMA

1. Estruturas de dados: listas lineares, pilhas, filas, matrizes esparsas, árvores de busca e árvores平衡adas. Grafos: conceitos, aplicações e estruturas de dados para sua representação e algoritmos correspondentes. Prática de programação em Java, JavaScript, PHP, Python e técnicas de API, com foco em resolução de problemas, desenvolvimento de algoritmos, testes e depuração de programas. Projeto orientado a objetos, abordando encapsulamento, ocultação de informação, separação de comportamento e implementação, classes e subclasses, herança e polimorfismo. **2. Arquitetura cliente-servidor:** incluindo navegadores, modelo requisição-resposta, desenvolvimento front-end e back-end, padrões de arquitetura, autenticação e

autorização. Padrões de projeto, qualidade de software, gerenciamento e manutenção de software. Projeto conceitual, lógico e físico de bancos de dados, modelo entidade-relacionamento, modelo relacional, álgebra relacional e normalização, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o relacional. Linguagem SQL: comandos de definição e manipulação de dados. Fundamentos da arquitetura de sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais: armazenamento, indexação de dados, processamento e otimização de consultas, gerenciamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. Conhecimento em Banco de Dados SQL SERVER e PostgreSQL. Engenharia de Software: engenharia de requisitos; processos de software; processo unificado rational – RUP; processo unificado – UP; **3. Segurança da Informação:** Confidencialidade, disponibilidade, integridade, irretratabilidade; Política de segurança da informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos; ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011; códigos maliciosos: vírus, worm, cavalo de tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits; criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on, ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS). Conhecimento em DataWarehouse e Business Intelligence.

18.2.3.2 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História e fundamentos do Serviço Social no Brasil. Concepções teóricas e metodológicas do Serviço Social. Dimensões ético-políticas e técnico-operativas da profissão. Papel do assistente social em instituições de saúde. **2. Legislação e Normas da Profissão Lei nº 8.662/1993** – Regulamenta a profissão de Assistente Social. **Código de Ética Profissional do Assistente Social** – Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações. Resoluções e normativas do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e dos CRESS. **3. Políticas Públicas e Seguridade Social:** Política de Assistência Social: **LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social** (Lei nº 8.742/1993). Política de Saúde: **Lei nº 8.080/1990** e Lei nº 8.142/1990. Política de Previdência Social: benefícios e direitos previdenciários. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): estrutura, serviços, programas e benefícios. **4. Redes e Serviços Sociais:** Rede socioassistencial: CRAS, CREAS, SAICA, abrigos e serviços de acolhimento institucional. Serviços e programas voltados a idosos, crianças, adolescentes e população em situação de rua. Encaminhamentos para obtenção de equipamentos, medicamentos, insumos e benefícios sociais. Parcerias com instituições filantrópicas e órgãos governamentais. **5. Direitos Humanos e Proteção Social:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Política Nacional para a População em Situação de Rua. Atendimento e proteção a vítimas de violência doméstica e sexual. **6. Atuação em Saúde:** Serviço Social em ambiente hospitalar e na atenção básica à saúde. Princípios de atendimento humanizado. Acolhimento e escuta qualificada. Fluxos e procedimentos para encaminhamento de pacientes. Programas e serviços de home care. Regulação e acesso a serviços especializados. **7. Técnicas e Instrumentais do Serviço Social:** Entrevista, visita domiciliar e acompanhamento social. Estudo de caso, parecer e relatório social. Planejamento, execução e avaliação de projetos sociais. Articulação intersetorial e trabalho em equipe multiprofissional. **8. Gestão e Organização do Trabalho Social:** Planejamento e organização de serviços e fluxos administrativos. Controle e tramitação de documentação oficial da área social. Indicadores e relatórios para avaliação de serviços. Participação em conselhos e comissões institucionais. **9. Ética e Postura Profissional:** Postura humanizada, empatia e imparcialidade. Sigilo profissional e proteção de dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). Relações interpessoais e trabalho em equipe. Compromisso social e defesa dos direitos da população atendida.

18.2.3.3 BIOLOGISTA

1. Fundamentos de Biologia e Ciências Biomédicas: Biologia celular e molecular: estrutura, funções e processos celulares. Genética e biotecnologia aplicadas à saúde e ao meio ambiente. Microbiologia geral e aplicada: bactérias, vírus, fungos e parasitas de importância clínica. Imunologia básica e aplicada a diagnósticos laboratoriais. Parasitologia humana: helmintos e protozoários, diagnóstico e epidemiologia.

2. Análises Clínicas e Laboratoriais: Princípios e técnicas de exames bioquímicos, hematológicos, parasitológicos e de urinálise. Coleta, manuseio, conservação e transporte de amostras biológicas. Controle de qualidade interno e externo em análises clínicas. Interpretação de resultados e liberação de laudos. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rastreabilidade de processos.

3. Equipamentos e Processos Laboratoriais: Funcionamento, calibração e manutenção preventiva de equipamentos bioquímicos, hematológicos e parasitológicos. Processos de automação laboratorial. Controle de temperatura e armazenamento de amostras e insumos. Registro e análise de não conformidades.

4. Controle de Qualidade e Biossegurança: Biossegurança em laboratórios: classificação de risco, níveis de contenção e manejo seguro de agentes biológicos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Boas Práticas de Laboratório (BPL) e normas da ANVISA (RDC nº 302/2005 – serviços de análises clínicas). Gestão de resíduos laboratoriais conforme RDC ANVISA nº 222/2018. Participação em programas de proficiência e certificações.

5. Diagnóstico Biológico e Ambiental: Diagnóstico molecular: princípios básicos (PCR, RT-PCR e técnicas correlatas). Diagnóstico citológico, citogenético e patológico (noções gerais). Inventário e monitoramento de biodiversidade. Diagnósticos ambientais e monitoramento de parâmetros físicos, químicos e biológicos.

6. Legislação e Normas Profissionais: Lei nº 6.684/1979 – regulamenta as profissões de Biólogo e Biomédico. Resoluções do Conselho Federal de Biologia (CFBio) aplicáveis. Código de Ética do Biólogo. Normas e diretrizes do Ministério da Saúde para análises clínicas e vigilância epidemiológica. Normas de biossegurança da ANVISA, CFBio e Ministério do Trabalho (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

7. Gestão e Supervisão Laboratorial: Organização e supervisão de equipes técnicas. Planejamento e controle de estoque de insumos e reagentes. Elaboração e revisão de POPs. Gestão de contratos e serviços terceirizados no setor laboratorial. Indicadores de desempenho e metas operacionais.

8. Educação e Pesquisa: Participação em reuniões de comissões (como CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar). Pesquisa científica aplicada à saúde e ao meio ambiente. Educação ambiental e ações de conscientização. Treinamento e capacitação de equipes técnicas.

9. Ética e Atendimento Humanizado: Ética profissional e sigilo de informações. Atendimento humanizado no contexto laboratorial. Comunicação efetiva com equipe multiprofissional e médicos solicitantes. Postura profissional e responsabilidade técnica.

18.2.3.4 DENTISTA

1. Legislação e Ética Profissional Código de Ética Odontológica – Resolução CFO nº 118/2012 e alterações. Legislação profissional do Cirurgião-Dentista: Lei nº 5.081/1966 e regulamentações. Normas da Vigilância Sanitária aplicadas à Odontologia. Princípios da Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990) e Lei nº 8.142/1990.

PNAB – Política Nacional de Atenção Básica (Portaria GM/MS nº 2.436/2017). **Caderno de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.**

2. Anatomia e Fisiologia Orofacial: Anatomia da cabeça e pescoço: ossos, músculos, vasos, nervos e glândulas. Anatomia dental e estruturas de suporte. Biogênese das dentições e oclusão dentária.

3. Biossegurança e Controle de Infecção: Protocolos de biossegurança aplicados à prática odontológica. Esterilização, desinfecção e antisepsia. Manejo e descarte de resíduos odontológicos (RDC ANVISA nº 222/2018).

4. Epidemiologia e Saúde Coletiva: Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos: CPO-D, ceo-d, IHOS, CPI. Principais problemas de saúde bucal e estratégias de prevenção. Planejamento, execução e avaliação de ações coletivas em saúde bucal. Estratégias de promoção e educação em saúde bucal.

5. Diagnóstico e Plano de Tratamento: Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal e de saúde periodontal. Radiologia odontológica: técnicas intra e extrabucais, interpretação radiográfica, radioproteção. Semiologia bucal e exames complementares.

6. Materiais Dentários: Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Seleção e indicação clínica dos materiais.

7. Métodos Preventivos: Educação em saúde bucal. Tratamento restaurador atraumático (ART). Adequação do meio bucal. Selantes e restaurações

preventivas. Uso de fluoretos em Odontologia (tópico e sistêmico). **8. Cariologia:** Etiologia e patogênese da cárie dentária. Microrganismos cariogênicos e fatores de risco. Diagnóstico da atividade de cárie. Prevenção e tratamento das lesões de cárie. **9. Periodontia:** Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle mecânico e químico do biofilme dentário. Inter-relação dentística–periodontia. **10. Cirurgia Oral Menor:** Técnicas e indicações de exodontias. Ulectomia, ulotomia, frenectomia e frenotomia. Sutura em cavidade oral. Manejo de complicações pós-operatórias. **11. Odontopediatria:** Atenção odontológica a bebês e crianças. Radiologia odontopediátrica (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Prevenção e manejo da cárie na infância. Uso de fluoretos e selantes na infância. **12. Urgências Odontológicas:** Atendimento a traumatismos dentários em dentição decídua e permanente. Urgências endodônticas e periodontais. Atendimento em fraturas e luxações dentárias. Atendimento a pacientes com necessidades especiais. **13. Farmacologia e Terapêutica Odontológica:** Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e sedativos. Interações medicamentosas em Odontologia. Indicações e contraindicações de fármacos em gestantes, lactantes e pacientes com comorbidades. **14. Anestesiologia:** Anestésicos locais: indicações, contraindicações e toxicidade. Técnicas de anestesia local em Odontologia. Cálculo de doses e cuidados no atendimento. **15. Integração Multiprofissional e Gestão:** Trabalho em equipe na atenção básica e urgência odontológica. Encaminhamentos para especialidades odontológicas e médicas. Registro e gestão de informações em sistemas de saúde (e-SUS, Hygia, SIS-CRIANÇA). Planejamento, coordenação e avaliação de ações de saúde bucal na comunidade.

18.2.3.5 FONOAUDIÓLOGO

1. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **2. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disgrafia, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurosensoriais, mistas e centrais. **3. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, disgraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **4. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **5. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **6. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **7. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitaciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **8. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **9. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **10. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios

multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **11. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** SUS: princípios, diretrizes e organização. NOB/SUS (1996) e NOAS/SUS 01/2001. Programas e protocolos nacionais de saúde auditiva e da comunicação. Estratégias de promoção da saúde e prevenção de distúrbios fonoaudiológicos na comunidade. **12. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

18.2.3.6 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA

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

1. Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino: Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Fisiologia da gestação. **2. Ginecologia Clínica:** Disfunções menstruais e distúrbios do ciclo menstrual; Distúrbios do desenvolvimento puberal; Climatério; Vulvovagites e cervicites; Doenças infecciosas pélvicas: Doença inflamatória pélvica (DIP); Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas do aparelho genital feminino. **3. Oncologia Ginecológica:** Patologias benignas e malignas da mama, vulva, vagina, útero e ovário; Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Diagnóstico precoce de câncer ginecológico e de mama (mamografia, exame de Papanicolau, biópsias); Estadiamento do câncer ginecológico (TNM, classificação); Tratamentos (quimioterapia, radioterapia, cirurgia). **4. Obstetrícia:** Anatomia e fisiologia da gestação; Assistência pré-natal (baixo e alto risco obstétrico); Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme e coriocarcinoma; Infecções maternas-fetais e imunizações; Doenças hipertensivas na gestação (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, síndrome de HELLP); Diabetes mellitus gestacional; Cardiopatias, doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. **5. Parto e Pós-parto:** Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto (normal e cesárea) Uso do partograma; Indicações de cesariana e fórceps; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Hemorragia do terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade. **6. Código de Ética Profissional e Aspectos Legais:** Ética médica e direitos das pacientes; Aspectos legais da atuação ginecológica e obstétrica. **7. Documentos Essenciais:** Atlas de Anatomia Humana (para consulta de detalhes anatômicos); Protocolos de avaliação ginecológica; Diretrizes da Sociedade Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia (SBGO); Protocolos para rastreamento de câncer ginecológico; Manuais sobre diagnóstico e tratamento de endometriose; Guia de abordagem das doenças inflamatórias pélvicas; Diretrizes da Oncologia Ginecológica (INCA); Protocolos de rastreamento de câncer de mama e ginecológico (Sociedade Brasileira de Mastologia); Manual de condutas terapêuticas para câncer ginecológico; Protocolos de acompanhamento do pré-natal (baixo e alto risco); Diretrizes para diagnóstico e manejo de hipertensão e diabetes gestacional; Manual de cuidados na gravidez de risco (gestantes com HIV, hipertensão, cardiopatias); Manuais de imunização para gestantes; Protocolo de Assistência ao Parto da Sociedade Brasileira de Obstetrícia; Diretrizes para o manejo do parto e pós-parto; Guias sobre analgesia e anestesia no parto; Código de Ética Médica (CFM); Legislação Brasileira sobre direitos reprodutivos e saúde da mulher; Guias sobre consentimento informado na medicina ginecológica e obstétrica.

18.2.3.7 PSICÓLOGO

1. Fundamentos da Psicologia: História e evolução da Psicologia no Brasil e no mundo. Abordagens teóricas: Psicanálise, Behaviorismo, Gestalt, Psicologia Humanista, Psicologia Cognitivo-Comportamental, Psicologia Sistêmica, Psicologia Histórico-Cultural. Conceitos fundamentais: desenvolvimento humano, aprendizagem, motivação, personalidade, emoção e cognição. **2. Psicologia do Desenvolvimento:** Desenvolvimento humano nas fases: infância, adolescência, idade adulta e velhice. Aspectos biopsicossociais do desenvolvimento. Impactos de hospitalização e adoecimento nas diferentes fases da vida. **3. Psicopatologia:** Principais transtornos mentais: ansiedade, depressão, transtorno bipolar, esquizofrenia, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos relacionados ao uso de substâncias. Psicopatologia da infância e adolescência. Transtornos mentais e de comportamento decorrentes de condições clínicas gerais. **4. Psicologia Hospitalar e da Saúde:** Papel do psicólogo em hospitais, unidades de

pronto atendimento e atenção básica. Intervenções breves e suporte emocional em contexto hospitalar. Acolhimento em situações de luto, terminalidade e cuidados paliativos. Psicologia em Unidades de Terapia Intensiva (UTI). Atendimento a familiares e acompanhantes. Orientações e preparo para alta hospitalar e continuidade do cuidado.

5. Urgências e Emergências Psicológicas: Atendimento em crise psicológica. Intervenções em casos de ideação e tentativa de suicídio. Comunicação de más notícias e apoio ao luto. Atendimento a pacientes psiquiátricos em situações de urgência.

6. Técnicas e Instrumentos de Avaliação Psicológica: Entrevista clínica. Observação psicológica. Testes psicológicos e escalas (conforme regulamentação do CFP). Elaboração de pareceres, relatórios e laudos psicológicos.

7. Intervenções Psicológicas: Psicoterapia breve individual, de grupo e familiar. Aconselhamento psicológico. Intervenções baseadas em evidências. Psicologia comunitária e promoção de saúde mental.

8. Psicologia Social e Comunitária: Processos de inclusão social e enfrentamento de vulnerabilidade. Trabalho com grupos e comunidades em contexto de saúde. Redes de apoio e articulação com a rede de saúde mental (CAPS, UBS, CRAS, CREAS).

9. Trabalho Multiprofissional e Interdisciplinar: Interface do psicólogo com equipe multiprofissional de saúde. Fluxos de encaminhamento e contrarreferência no SUS. Discussão de casos clínicos e definição conjunta de condutas.

10. Psicologia e Saúde Coletiva: Políticas públicas de saúde mental no Brasil. Reforma psiquiátrica e modelo de atenção psicossocial. Organização do SUS: princípios, diretrizes, estrutura e funcionamento. Linha de cuidado em saúde mental.

11. Direitos Humanos e Questões Éticas: Código de Ética Profissional do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/2005. Legislação profissional – Lei nº 4.119/1962. Resoluções e normativas do Conselho Federal de Psicologia. Sigilo profissional e limites éticos em saúde. Lei nº 13.431/2017 (escuta especializada e depoimento especial de crianças e adolescentes). Lei nº 10.216/2001 (proteção e direitos das pessoas com transtornos mentais). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada à prática psicológica.

12. Pesquisa e Produção de Conhecimento: Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa em Psicologia. Leitura crítica de artigos científicos. Ética em pesquisa com seres humanos.

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 12 de setembro
19.2 Período de Inscrição	De 15 a 24 de setembro
19.3 Prazo final envio de documentos - AVT	24 de setembro
19.4 Prazo final para pagamento da inscrição	24 de setembro
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 30 setembro
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 07 de outubro
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	12 DE OUTUBRO DE 2025
19.8 Publicação do Gabarito PVO	12 de outubro
19.9 Recursos – Gabarito PVO	13, 14 e 15 de outubro
19.10 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 22 de outubro
19.11 Publicação do Resultado Provisório	Até 22 de outubro
19.12 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	Até dois dias após a publicação
19.13 Publicação do Resultado Classificatório	Até 28 de outubro
19.14 Homologação	Outubro de 2025

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

ACESSSE O SITE




GL - Consultoria


www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br