

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 20H

13.1.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 30H

(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 avental de chumbo e protetor de tireoide no paciente, visando a sua proteção; / Retirar o filme radiográfico da boca do paciente e fazer a revelação, entregando-a em seguida ao cirurgião dentista; / Executar limpeza, assepsia e desinfecção do ambiente de trabalho, bem como do instrumental e equipamentos odontológicos, desenvolvendo atividades do tipo técnico-laboratorial (lavagem e esterilização do material) realizadas no âmbito da Unidade; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção; / Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde; / Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; / Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; / Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; / Solicitar a realização de manutenção hidráulica, elétrica, de tecnologia da informação e nos equipamentos odontológicos, sempre que necessário; / Participar de reuniões de equipe sempre que convocado; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom

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

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

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

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

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

13.1.3 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.

13.1.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fracionar e etiquetar os medicamentos unitarizados, após conferência do recebimento dos produtos e entrada no sistema; Emitir a etiqueta com as informações: nome do medicamento, dosagem, validade, lote, laboratório e nome da farmacêutica responsável antes do início do processo de identificação e fracionamento; Embalar cada medicamento de acordo com sua especificação, colocando-os nas embalagens indicativas – preta (psicotrópicos), amarela (antibióticos), azul (termolábil), marrom (fotossensível); Etiquetar a embalagem identificando a estabilidade do medicamento – número de horas de validade após diluída e indicação do diluente (soro, glicose, água destilada), visando orientar a equipe e evitar o desperdício; Identificar com etiqueta própria as características do produto, indicando se é de alto risco, se é fotossensível, visando alertar a enfermagem de um possível perigo, tanto da perda da medicação

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

transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.5 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Executar ou providenciar serviços de conservação e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, hidráulicas tais como bombas, caixas d'água, torneiras, troca de lâmpadas, fusíveis, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas; / Realizar serviços de marcenaria como troca de portas, fechaduras, divisórias de madeiras, entre outros, de acordo com as demandas das unidades; / Realizar serviços de serralheria como adaptação de camas, mesas e materiais hospitalares, efetuando a soldagem, adaptação de grades e altura, de acordo com as demandas apresentadas; / Executar tarefas auxiliares na construção e manutenção civil, tais como construção de muretas de proteção, refazer paredes abertas nos reparos, pinturas das unidades e do hospital, entre outras; / Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; / Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; / Efetuar, quando necessário, pinturas nas guias em frente às unidades, para manter e conservar o patrimônio; / Realizar a manutenção na rede de gases, analisando vazamentos e efetuando troca de mangueiras, componentes de conexão, fluxômetros, garantindo o fornecimento para o Hospital; / Acompanhar a realização de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado por empresa terceirizada, assinando a ordem de serviço para posterior pagamento; / Realizar a manutenção e limpeza de calhas do Hospital e das Unidades externas, evitando seu entupimento; / Limpar e consertar equipamentos e instalações hidráulicas, trocando-os quando necessário; / Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; / Acompanhar as empresas terceirizadas que realizam os serviços de limpeza das caixas d'água e de controle de vetores, verificando a execução do trabalho; / Avaliar as necessidades de manutenção, analisando sua realização por pessoal interno ou necessidade de terceirização, comunicando o encarregado para que seja aprovado o serviço; / Informar e solicitar ao encarregado a necessidade de compra de material de baixo custo, de forma a permitir a realização do serviço; / Realizar anualmente a conferência dos materiais e ferramentas em estoque, para que seja providenciada sua reposição; / Realizar esporadicamente a retirada de materiais de baixo custo, diretamente na loja, de forma a agilizar o serviço de manutenção; / Isolar área para manutenção e limpeza, prevenindo riscos de acidentes; / Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; / Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; / Realizar testes de instalação, repetindo o funcionamento, para comprovar a exatidão do trabalho executado, ajudando também na testagem dos circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; / Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando

ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento; / Realizar adaptações em equipamentos, se necessárias, para atender com agilidade as necessidades do Hospital, mantendo as condições de segurança; / Participar de plantões à distância em feriados e finais de semana, cumprindo a escala de trabalho; / Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, de forma a ampliar a sua vida útil e preservar o patrimônio; / Fazer a limpeza dos equipamentos de trabalho e das áreas ao redor do local de trabalho; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) de acordo com a tarefa a ser executada, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões e treinamentos, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.6 AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

(PRESTAM SUPORTE AO CLIENTE/USUÁRIO, ORIENTANDO-OS NA UTILIZAÇÃO DE HARDWARES E SOFTWARES. MONITORAM SISTEMAS E APLICAÇÕES, RECURSOS DE REDE, BANCO DE DADOS, SERVIDORES E ENTRADA E SAÍDA DE DADOS. ADMINISTRAM PROCESSAMENTO DE DADOS E ASSEGURAM FUNCIONAMENTO DE HARDWARE E SOFTWARE. ADMINISTRAM SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E VERIFICAM CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO).

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar tecnicamente, se designado, as equipes de auxiliares de suporte técnico alocados nas atividades de atendimento direto ao usuário; Planejar as atualizações de sistema nas unidades externas, compatibilizando com as atividades das áreas; Proceder a instalação de softwares padrão de uso nas unidades, realizando a atualização sempre que necessária; Acompanhar a implantação de sistemas e/ou equipamentos diversos na FHSL, que demandem a presença da área de TI, de forma a contribuir com sua funcionalidade; Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; Criar e utilizar metodologia de replicação de computadores por meio do uso de imagens de disco/partições dentro padronização aprovada pela Coordenação a fim de eliminar formatações sem os devidos programas básicos instalados e configurados; Promover a aplicação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por meio do cumprimento da política e da publicação dos termos desenvolvidos junto ao setor jurídico, de forma a garantir o conhecimento por parte de todos e o enquadramento à legislação; Atualizar diariamente o sistema de inventário de todos os equipamentos da FHSL e demais unidades, visando a agilidade no atendimento e reparo dos equipamentos e a correta alocação do patrimônio; Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; Verificar os chamados de suporte técnico recebidos via sistema, analisando a necessidade do usuário para definir a forma de atendimento – remoto ou presencial; Realizar atendimento para suporte técnico presencial envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura de rede, visando à resolução do problema do usuário; Realizar atendimento para suporte técnico remoto, desde que possível frente à necessidade do usuário, visando à agilidade na solução do problema; Orientar usuários na utilização de softwares e hardwares, de forma a contribuir para a realização do trabalho; Controlar o estoque de insumos/suprimentos de informática, enviando para as unidades e/ou fazendo a liberação ao usuário, de

acordo com a necessidade; Solicitar ao Coordenador, se designado para a atividade, a reposição de suprimentos de informática, verbalmente ou por e-mail, visando a disponibilidade dos materiais para atendimento às necessidades do usuário; Acionar as empresas de locação de equipamentos, no caso de problemas apresentados, de acordo com o procedimento de cada contrato de fornecimento; Elaborar relatórios semanais de utilização de suprimentos da impressora, analisando a necessidade de reposição e encaminhando-os por e-mail ao Coordenador para a providências; Auxiliar a coordenação nas questões administrativas da área, se designado para a atividade; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.7 COZINHEIRO(A)

(ORGANIZAM E SUPERVISIONAM SERVIÇOS DE COZINHA EM HOTÉIS, RESTAURANTES, HOSPITAIS, RESIDÊNCIAS E OUTROS LOCAIS DE REFEIÇÕES, PLANEJANDO CARDÁPIOS E ELABORANDO O PRÉ-PREPARO, O PREPARO E A FINALIZAÇÃO DE ALIMENTOS, OBSERVANDO MÉTODOS DE COCÇÃO E PADRÕES DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar diariamente as refeições a serem servidas no Hospital Santa Lydia e nas unidades externas, seguindo o cardápio/dietas elaboradas pelo nutricionista e os respectivos métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e controlando o armazenamento de alimentos, de acordo com padrão de qualidade e normas de higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar diariamente na Cozinha Industrial refeições a serem servidas no Hospital Santa Lydia, nas Unidades de Pronto Atendimento e no Hospital Francisco de Assis, de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas responsáveis (dietas brandas, dietas hipossódicas, dietas pastosas, dieta líquida e dieta geral); Auxiliar no armazenamento de produtos recebidos tais como carnes e alimentos secos, apoiando os nutricionistas; Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção, informando a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos; Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, procedendo a higienização dos alimentos e evitando a contaminação; Desossar carnes, aves e pescados de acordo com as respectivas técnicas de preparo; Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições e de acordo com cada dieta, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção, a apreciação dos atendidos e o cumprimento das prescrições médicas; Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção quando necessário; Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação; Porcionar, etiquetar e acondicionar alimentos para congelamento ou conservação em geladeira, controlando a temperatura, de forma a não haver perda, desperdício ou possibilidade de contaminação; Guardar produtos não utilizados e desligar equipamentos que não estejam em uso, mantendo o ambiente organizado para a realização do trabalho; Organizar e higienizar a cozinha (pia, bancada e chão); equipamentos e utensílios após o preparo de cada refeição, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado; Embalar e retirar o lixo da cozinha, eliminando fontes de contaminação; Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil; Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e a escala de serviço; Utilizar a vestimenta do uniforme próprio para as tarefas (roupas, botas, touca, avental e máscara) de acordo com as regras da Instituição; Manter-se atualizado em relação às técnicas de preparação, conservação de alimentos e manuseio de equipamentos,

por meio de orientações recebidas, leituras e participação em cursos, treinamentos e eventos culinários, sempre que oferecidos; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.8 PORTEIRO

(Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controlar o acesso, recepcionar e atender a população em geral, visitantes e/ou pacientes, identificando-os e averiguando suas pretensões e necessidades, de forma a prestar-lhes informações ou encaminhá-los para atendimento e realizar outras atividades correlatas, de forma a contribuir para a organização do fluxo de pessoas e para a segurança do HSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Recepcionar e atender a população em geral, visitantes e/ou pacientes, identificando-os e averiguando suas pretensões e necessidades, de forma a prestar-lhes informações ou encaminhá-los para atendimento; / Controlar a entrada e saída dos visitantes, fornecedores e prestadores de serviço, fazendo o registro com os dados pessoais e comerciais, visando ao monitoramento dos atendimentos diários; / Controlar o acesso dos pacientes, elaborando o cadastro e fornecendo etiqueta adesiva para acesso ao Hospital; / Controlar o acesso de prestadores de serviços, certificando e confirmando serviços a serem realizados na unidade; / Recepcionar os pacientes que buscam a realização de exames, analisando o encaminhamento e o censo e efetuando a liberação do acesso, conforme o horário agendado; / Controlar o acesso de veículos no estacionamento, orientando sobre a relação de vagas para manter organização do espaço utilizado; / Controlar a utilização de veículos da Fundação por meio de planilha específica; / Realizar atendimento telefônico, prestando informações de sua competência, tais como leito de pacientes, horário de visitas, entrada de objetos no hospital, dentre outros; / Direcionar ligações telefônicas para os respectivos profissionais, considerando as demandas apresentadas (quadro clínico de pacientes, documentação, encaminhamentos, dentre outros); / Anotar e transmitir recados para acompanhantes de pacientes, recebidos via telefone ou atendimento presencial, de acordo com as demandas apresentadas; / Receber correspondências e encomendas e encaminhá-las ao setor e/ou pessoas indicadas como destinatários; / Protocolar o recebimento de documentação e encomendas e fazer o devido encaminhamento aos setores requeridos; / Receber e identificar objetos pessoais destinados aos pacientes (fraldas, itens de higiene, entre outros), direcionando ao destinatário por meio do profissional de enfermagem; / Atender e direcionar as solicitações de limpeza e manutenção recebidas dos diversos setores, visando sua resolução; / Fornecer informações diversas aos setores, tais como a presença de médicos no hospital; / Manter em ordem o setor, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e organizado; / Auxiliar o paciente na locomoção, por

meio de cadeira de rodas, sempre que necessário; / Cumprir a escala de trabalho elaborada pela chefia imediata; / Utilizar o uniforme definido para a função, conforme procedimento do Hospital; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) definidos para a função, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões com a supervisão, caso necessário; / Receber e cumprir as orientações diversas fornecidas pela supervisão, visando ao bom andamento do trabalho; / Proceder atendimento humanizado aos atendidos; / 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.

13.1.9 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.

13.1.10 TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 36H

13.1.11 TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40H

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Técnico de Enfermagem atuante em todas as Unidades da FHSL (NÚCLEO COMUM): Assistir ao enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programa de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde; Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração (TPR), pressão arterial (PA) e saturação (SpO2) do paciente, registrando em prontuário e impressos padronizados as informações, observações e cuidados prestados, de forma a subsidiar os atendimentos e o acompanhamento do paciente; Informar ao paciente

e/ou familiares presentes sobre os cuidados que serão efetuados tais como exames radiográficos e laboratoriais, atualizando as informações no decorrer do tratamento; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); calcular dosagem; preparar medicação prescrita; verificar via de administração; acompanhar paciente na ingestão de medicamentos e o tempo de administração de soro e medicação, comunicando ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Realizar cuidados diversos ao paciente tais como alimentação, curativos, banho, auxiliando na locomoção e mudanças de decúbito, troca de roupa de cama, de acordo com as necessidades de assistência; Assistir pacientes com dificuldades na alimentação evitando engasgos e queimaduras, de forma a contribuir com sua assistência; Auxiliar o enfermeiro na sondagem de pacientes (enteral e vesical) de acordo com as prescrições médicas; Auxiliar o médico e o enfermeiro na entubação de pacientes, seguindo os protocolos para o procedimento; Fazer anotações das observações, dos cuidados gerais, das intercorrências e procedimentos aplicados, bem como registrar toda ação da assistência garantindo o efetivo acompanhamento e a segurança ao paciente; Manter a integralidade da assistência e observação aos sinais de alerta e que possam colocar a vida do paciente em risco, acionando equipe médica e enfermeiro supervisor sempre que necessário; Auxiliar em todos procedimentos específicos seja invasivo e/ou aqueles atribuídos a ressuscitação cardiopulmonar na reanimação de paciente, sempre que necessário; Atuar no atendimento e na contenção física, se necessária e de acordo com prescrição médica e protocolo institucional, evitando riscos aos pacientes e proporcionando segurança; Acondicionar materiais perfurocortantes e descartar material contaminado, seguindo os protocolos estabelecidos e os procedimentos definidos em caso de contaminação ou acidente; Realizar cuidados pós óbito: preparar o corpo, conforme protocolo institucional, identificar, encaminhar ao morgue e/ou local apropriado e certificar a guarda até que a funerária possa retirá-lo; Assegurar pela funcionalidade dos aparelhos e equipamentos de trabalho, registrando e solicitando reparos necessários; Zelar pela limpeza e ordem de materiais, equipamentos e dependências da Unidade, garantindo as melhores condições no ambiente ocupacional; Trabalhar com biossegurança e proceder a desinfecção e esterilização de materiais e superfícies, operando equipamentos de esterilização de acordo com técnica e materiais indicados e/ou encaminhar instrumentais e aparelhos para a Central de materiais para essa execução; Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Técnico de enfermagem atuante no Hospital Santa Lydia Além das atribuições comuns descritas para os demais Técnicos de Enfermagem, os Técnicos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Mediar conforme prescrição médica, realizando procedimentos de glicosimetria, fleet enema, curativos de lesão por pressão e outros, sempre que necessário., executando protocolos conforme descrito em categoria. Auxiliar no processo de transfusão de hemocomponentes, aferindo sinais vitais durante o procedimento e conforme protocolo institucional; Realizar a troca de roupa, sempre que necessário e na alta hospitalar,

bem como organizar a beira do leito e o quarto; Fazer a conferência de materiais e equipamentos, analisando data de vencimento; Testar desfibrilador cardíaco e laringoscópio e verificar lacre do carrinho de urgência, torpedo de oxigênio, temperatura de geladeira e integridade dos materiais de uso diário (esfigmomanômetro, termômetro, estetoscópio); Acondicionar materiais recebidos do almoxarifado, visando a organização do setor; Realizar aplicação de quimioterápicos, conforme protocolo institucional; Circular procedimentos cirúrgicos atuando em salas cirúrgicas, conforme protocolo institucional; Atuar em todas as áreas de assistências, sejam elas Unidades de Terapia Intensiva e/ou enfermarias e/ou unidades de pronto atendimentos e/ou nas especialidades; Acompanhar pacientes para realização de exames internamente ou externamente, se necessário.

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

13.1.12 TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

1. Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
2. Realizar check list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
3. Estabelecer contato com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
4. Conhecer a estrutura de saúde local;
5. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
6. Realizar gestos básicos de suporte à vida, conforme orientação da regulação médica;
7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
8. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
9. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
10. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predefinida, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da

escala, o profissional poderá solicitar a substituição no local do atendimento; às eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

11. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
12. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
13. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
14. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
15. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
16. Participar das reuniões convocadas;
17. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
18. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
19. Manter a Unidade de Suporte Básico e a sede do operacional em condições de operacionalidade, provendo-a de materiais e recursos necessários a fim de garantir o bom atendimento das ocorrências;
20. Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, ao enfermeiro de plantão;
21. Comunicar ao enfermeiro de plantão e ao médico regulador as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
22. Utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;
23. Entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;
24. Acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como lixo hospitalar e destinos apropriados (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfurocortantes em recipientes apropriados;
25. Comunicar ao enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, fazer a sua recuperação posteriormente;
26. Preencher a ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico corretamente e por completo;
27. Acatar as deliberações da direção técnica;
28. Participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
29. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
30. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
31. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
32. Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
33. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

34. Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos;
35. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
36. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.
37. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ANALISTA JURÍDICO

(POSTULAM, EM NOME DO CLIENTE, EM JUÍZO, PROPONDO OU CONTESTANDO AÇÕES, SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS JUNTO AO MAGISTRADO OU MINISTÉRIO PÚBLICO, AVALIANDO PROVAS DOCUMENTAIS E ORAIS, REALIZANDO AUDIÊNCIAS TRABALHISTAS, PENAS COMUNS E CÍVEIS, INSTRUINDO A PARTE E ATUANDO NO TRIBUNAL DE JÚRI, E EXTRAJUDICIALMENTE, MEDIANDO QUESTÕES, CONTRIBUINDO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, ANALISANDO LEGISLAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO, ASSISTINDO EMPRESAS, PESSOAS E ENTIDADES, ASSESSORANDO NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS E NACIONAIS; ZELAM PELOS INTERESSES DO CLIENTE NA MANUTENÇÃO E INTEGRIDADE DOS SEUS BENS, FACILITANDO NEGÓCIOS, PRESERVANDO INTERESSES INDIVIDUAIS E COLETIVOS, DENTROS DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE FORMA A FORTALECER O ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar e assessorar, sob supervisão da Gerência Jurídica, em todas as questões jurídicas de interesse da Fundação Hospital Santa Lydia, de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar os processos administrativos em sua legalidade, emitindo pareceres prévios para aprovação da Gerência Jurídica; Elaborar notificações, ofícios e demais correspondências oficiais de conteúdo jurídico de acordo com as demandas; Minutar e assessorar, sob supervisão da Gerência Jurídica, as diversas áreas da Fundação em matéria legislativa; Examinar documentos jurídicos e analisar seus conteúdos com base em textos legais para emissão de estudos, pareceres e orientação normativa, de forma a direcionar a Fundação no cumprimento de leis e regulamentos; Elaborar e revisar minutas de editais, certidões, memorandos, circulares e resoluções internas; Assessorar a Fundação na elaboração, análise e aprovação de instrumentos contratuais, convênios, contratos de gestão e atos normativos internos; Minutar manifestações judiciais e extrajudiciais, redigir petições e efetuar o acompanhamento dos processos, visando garantir a ampla defesa dos direitos e interesses Instituição; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados à administração de pessoas, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes e/ou da administração; Auxiliar, quando requisitado, nas investigações e instalação de procedimentos administrativos e disciplinares, assessorando em todos os atos; Elaborar e atualizar regulamentos internos, atos constitutivos, estatuto, entre outros, sempre que requisitado, visando à sua adequação legal; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Atuar perante órgãos públicos e privados e representar a Fundação, sob delegação da Gerência Jurídica; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da categoria e o Estatuto da Advocacia; 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; 2 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; 3 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; 4 Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.2 FARMACÊUTICO (A) – 30H

13.2.3 FARMACÊUTICO (A) – 36H

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

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

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

13.2.4 MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA - CLÍNICO

(REALIZAM CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; TRATAM PACIENTES E CLIENTES; IMPLEMENTAM AÇÕES DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE TANTO INDIVIDUAIS QUANTO COLETIVAS; COORDENAM PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE, EFETUAM PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS; ELABORAM DOCUMENTOS E DIFUNDEM CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA.)

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Acessar o sistema para verificar os pacientes agendados para o período, checando o histórico prévio daquele que será atendido; Analisar observações e aferições realizadas na pré-consulta e chamar o paciente para atendimento; Realizar a escuta inicial do paciente, ouvindo sua queixa e efetuando a anamnese, visando ao aprofundamento do problema e/ou necessidade; Realizar o exame físico de acordo com a queixa do paciente, de forma a elaborar as hipóteses diagnósticas e avaliar a necessidade de exames complementares; Estabelecer conduta médica envolvendo orientações gerais, prescrição ou não de medicamentos, orientação de realização de exames complementares e programação de retorno; Prescrever medicamentos, se necessários, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando o paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas; Promover a orientação aos pacientes em relação ao diagnóstico, possibilidades de tratamento, realização de exames complementares e seguimento clínico, visando à resolutividade no atendimento; Realizar no sistema o pedido de exames complementares, se necessários, visando apoiar o

diagnóstico e o tratamento do paciente, imprimindo-o para entrega ao paciente; Realizar, via sistema, o encaminhamento do 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; 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; Realizar orientações de prevenção para pacientes que apresentem quadro de risco para a saúde tais como tabagismo, etilismo, pré-diabetes, entre outros, visando a preservação de sua saúde; Solicitar a presença de acompanhantes para pacientes que apresentem alteração cognitiva ou dificuldade de entendimento, visando à eficácia do tratamento; Solicitar a realização de visita domiciliar à equipe de enfermagem, em pacientes com risco social ou com dúvida em relação à realização do tratamento; Inserir as prescrições no sistema, imprimindo a receita para entrega ao paciente; Manter registro dos pacientes examinados, lançando todos os procedimentos realizados no sistema, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do paciente; Preencher corretamente todos os campos existentes do Prontuário Eletrônico, visando ao seguimento ou acompanhamento do paciente; Encaminhar o paciente ao enfermeiro em caso de necessidade de notificação compulsória de doenças; Efetuar a estabilização do paciente em casos de urgência e/ou emergência, acionando o SAMU para transferência e continuidade do atendimento; 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 as necessidades da comunidade; Participar de reuniões multidisciplinares na Unidade, visando ao bom andamento do trabalho; Cumprir as metas de atendimento e de exames complementares conforme acordado junto à Secretaria da Saúde em sua área de especialidade; Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde, na sua área de trabalho, sempre que necessário; Orientar e esclarecer dúvidas da equipe multidisciplinar, sempre que demandado, visando ao atendimento das necessidades dos pacientes; Manter-se atualizado e cumprir os protocolos preconizados pela Secretaria Municipal da Saúde; Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.5 MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA 20H

13.2.6 MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA 30H

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento das

pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de Ginecologia, de forma a promover a saúde e a resolutividade do problema das pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Conferir a agenda de pacientes antes do início dos atendimentos, analisando os casos a serem atendidos, visando uma melhor condução do trabalho, juntamente com a equipe; / Realizar a chamada das pacientes na sala de espera, de acordo com a agenda, após terem passado pela pré-consulta com os técnicos de enfermagem, conduzindo-as ao consultório; / Realizar a escuta inicial da paciente, ouvindo sua queixa e efetuando a anamnese, visando ao aprofundamento do problema e/ou necessidades, levantando hipóteses diagnósticas; / Efetuar o exame físico na paciente voltado para a rotina ginecológica e para a queixa apresentada, de acordo com o protocolo assistencial; / Realizar no sistema o pedido de exames complementares, se necessários, visando apoiar o diagnóstico e o tratamento da paciente, imprimindo-o para entrega à paciente; / Realizar pequenos procedimentos inclusos na atenção primária à saúde, tais como a inserção de DIU, inserção de Implanon, cauterizações, entre outros, conforme as demandas apresentadas; / Realizar, via sistema, o encaminhamento da paciente para consultas e/ou avaliações complementares de serviços não disponibilizados na rede primária de atenção à saúde, tais como fisioterapias, tratamentos cirúrgicos, entre outros; / Promover a orientação às pacientes em relação ao diagnóstico, possibilidades de tratamento, realização de exames complementares e seguimento clínico, visando à resolutividade no atendimento; / Interpretar exames e realizar encaminhamentos e/ou outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios; / Prescrever medicamentos, se necessários, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando a paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas; / Inserir as prescrições no sistema, imprimindo a receita para entrega à paciente. / Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico das pacientes; / Manter registro das pacientes examinadas, lançando todos os procedimentos realizados no sistema, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do paciente; / Preencher corretamente todos os campos existentes no Prontuário Eletrônico, visando o seguimento ou acompanhamento do paciente; / Encaminhar a paciente ao enfermeiro em caso de necessidade de notificação compulsória de doenças; / Promover a discussão de casos com profissionais da área para analisar conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; / Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde; / Emitir receituário, declarações, atestados e outros documentos relacionados à sua atividade técnico-administrativa; / Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização; / Participar eventualmente da elaboração e realização de campanhas em sua área de especialidade, de forma a atender às necessidades da comunidade; / Participar de reuniões multidisciplinares na Unidade, visando ao bom andamento do trabalho; / Cumprir as metas de atendimento e de exames complementares conforme acordado junto à Secretaria da Saúde em sua área de especialidade; / Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde, na sua área de trabalho, sempre que necessário; / Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de Ginecologia e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências; / Manter-se atualizado e cumprir os protocolos preconizados pela 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

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

PCI Concursos

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA 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) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."

17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

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

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

_____, _____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹

18.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – 20H
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – 30H
AUXILIAR DE COZINHA
AUXILIAR DE FARMÁCIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA
COZINHEIRO(A)
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H
TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

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 CONSULTÓRIO DENTÁRIO – 20H

18.1.3.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – 30H

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

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

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 11.889/2010 – 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.

18.1.3.3 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.

18.1.3.4 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 termolábeis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de

perdas. **3. Farmacotécnica Hospitalar:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC nº 33/2000 e demais normas aplicáveis. Manipulação e preparo de fórmulas simples. Formas farmacêuticas e vias de administração. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de técnica asséptica. Preparo e manipulação de misturas intravenosas (noções). Noções de controle de infecção hospitalar. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Noções de Farmacologia:** Classes de medicamentos mais utilizados em ambiente hospitalar. Principais vias de administração. Reações adversas e noções de farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos – RAM. **7. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Cálculo de volumes, diluições e concentrações. Noções de dose unitária e dose diária. **8. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.

18.1.3.5 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

1. Manutenção Geral de Ambientes Hospitalares: Limpeza e conservação de paredes, tetos, pisos, portas, luminárias, vidros e persianas. Limpeza de ralos, caixas de gordura, vasos sanitários, pias, móveis e utensílios. Reparo e conservação de móveis (dobradiças, correções, ajustes). Limpeza técnica de ambientes hospitalares: cuidados com ambientes críticos. Manutenção de fachadas e áreas externas (cerâmica, pintura, pastilhas). **2. Instalações Prediais e Equipamentos:** Conservação e inspeção predial preventiva e corretiva. Noções de controle e reposição de materiais de manutenção. Prevenção de deterioração de bens patrimoniais. Interpretação básica de plantas prediais e hidráulicas. **3. Reparos Elétricos e Instalações Elétricas:** Troca de lâmpadas, tomadas e interruptores. Testes de continuidade e funcionamento. Noções de circuitos elétricos e disjuntores. Identificação de curtos-circuitos e medidas de segurança. **4. Reparos Hidráulicos e Instalações Sanitárias:** Troca de torneiras, registros, sifões e vedantes. Limpeza de caixas de gordura e de passagem. Sistemas de esgoto e drenagem: identificação e desobstrução. Noções de montagem e manutenção de redes hidráulicas e sanitárias. **5. Sistemas de Combate a Incêndio e SPDA:** Verificação de extintores, hidrantes e mangueiras. Noções básicas sobre o Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Sinalização de rotas de fuga e saídas de emergência. Inspeção visual de dispositivos de segurança. **6. Sistemas Específicos de Manutenção:** Manutenção de ar-condicionado: limpeza de filtros e inspeção de funcionamento. Conservação de esquadrias: **Madeira:** manutenção de portas, rodapés e batentes. **Alumínio/ferro/metálico:** ajuste, limpeza e pintura. Revestimentos internos e externos: tipos e conservação. Impermeabilização: identificação de infiltrações e manutenção básica. **7. Jardinagem e Áreas Verdes:** Podas de limpeza e formação. Preparação da terra, plantio e irrigação. Controle de pragas e cuidados com plantas ornamentais. Limpeza e manutenção de jardins em áreas hospitalares. **8. Coleta de Resíduos e Sustentabilidade:** Tipos de resíduos (comum, reciclável, infectante, perfurocortante) e destinação correta. Noções de seleção, coleta e armazenamento temporário de lixo. Recolhimento e transporte interno de resíduos. Práticas de conservação ambiental e descarte responsável. **9. Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes:** Equipamentos de proteção individual (EPIs) obrigatórios por tipo de tarefa. Prevenção de acidentes com eletricidade e ferramentas manuais. Ergonomia e cuidados com esforço físico repetitivo. Sinalização de áreas em manutenção. **10. Eficiência e Uso Racional de Recursos:** Economia de água e energia elétrica. Combate ao desperdício de materiais e insumos. Aproveitamento adequado de ferramentas e equipamentos. Limpeza sustentável: uso consciente de produtos e diluições. **11. Normas Técnicas e Referenciais da Função:** ABNT NBR 5674/2012 – Sistema de Gestão da Manutenção Predial. Conceitos básicos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Registro e organização de serviços executados. Checklists de manutenção e rotinas de vistoria técnica.

18.1.3.6 AUXILIAR DE SUPORTE TECNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de Informática: Conceitos básicos de hardware, software e periféricos. Componentes de um

computador: placa-mãe, processador, memória, dispositivos de armazenamento, fontes e interfaces. Conceitos de sistema operacional, aplicativos e utilitários. Tipos de software: sistemas, aplicativos e ferramentas corporativas. Conceitos de instalação, atualização, configuração e desinstalação de programas. Noções de licenciamento e legalidade de software. **2. Sistemas Operacionais e Ambientes de Trabalho:** Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento de usuários, permissões, impressoras, pastas e dispositivos. Configurações de rede local, IP, DHCP e compartilhamento de arquivos. Utilização de ferramentas administrativas e de controle remoto. Práticas de clonagem e replicação de sistemas por imagem de disco. **3. Redes de Computadores:** Conceitos de rede local (LAN), rede sem fio (Wi-Fi) e Internet. Equipamentos de rede: modem, roteador, switch, access point. Endereçamento IP, máscara de sub-rede e gateway. Noções de cabeamento estruturado, conectores e padrões. Diagnóstico e resolução de falhas de conexão. Monitoramento e manutenção de redes corporativas. **4. Segurança da Informação e LGPD:** Fundamentos de segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Controle de acesso e autenticação de usuários. Criptografia e antivírus. Boas práticas de segurança digital e backup. Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD): princípios, tratamento e proteção de dados pessoais no ambiente corporativo. Aplicação prática das políticas de segurança e conformidade. **5. Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário:** Técnicas de atendimento presencial e remoto. Abertura, registro, classificação e acompanhamento de chamados técnicos. Diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, software e rede. Comunicação assertiva e linguagem técnica adequada ao usuário. Instalação e configuração de impressoras, scanners e outros periféricos. Planejamento e controle de estoque de suprimentos e insumos de informática. Elaboração de relatórios técnicos e de consumo de materiais. **6. Administração de Equipamentos e Sistemas:** Monitoramento do desempenho de sistemas, aplicações e servidores. Controle e atualização de inventário de equipamentos e softwares. Padrões e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva. Implantação e acompanhamento de novos sistemas e equipamentos. Boas práticas de documentação técnica e relatórios de acompanhamento. **7. Infraestrutura e Ambiente de Trabalho:** Condições técnicas e de segurança no ambiente de informática. Organização do espaço físico e adequação elétrica. Noções de ergonomia aplicada ao trabalho em TI. Instalação e testes de cabos, periféricos e componentes. Utilização de ferramentas e equipamentos de manutenção. **8. Ética, Conduta e Competências Profissionais:** Ética e responsabilidade no uso de informações corporativas. Sigilo profissional e confidencialidade de dados. Trabalho em equipe, proatividade e comunicação interpessoal. Gestão do tempo, autocontrole e capacidade de priorização. Postura profissional e atendimento humanizado. Comprometimento com a Missão, Visão e Valores institucionais. Participação em treinamentos e atualização contínua em tecnologia da informação.

18.1.3.7 COZINHEIRO(A)

1. Fundamentos da Alimentação e Nutrição: Conceitos básicos de alimentação equilibrada, nutrientes e dietas especiais. Relação entre alimentação e saúde. Noções de dietas hospitalares e terapêuticas: dieta geral, branda, líquida, pastosa e hipossódica. Importância do cumprimento das prescrições nutricionais e da padronização de cardápios. **2. Técnicas de Pré-preparo e Preparo de Alimentos:** Seleção, higienização e preparo de carnes, aves, pescados, verduras, legumes e frutas. Técnicas de corte, desossa e porcionamento. Métodos de cocção (assado, cozido, grelhado, frito, vapor, banho-maria e outros) e sua aplicação conforme tipo de alimento e dieta prescrita. Controle de sabor, cor, aroma, textura e apresentação dos alimentos. **3. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos:** Procedimentos higiênico-sanitários no preparo e distribuição das refeições. Controle de temperatura, tempo e conservação dos alimentos. Noções da RDC nº 216/2004 (ANVISA) e Portaria CVS-5/2013. Higienização correta das mãos, utensílios, equipamentos e superfícies. Utilização de toucas, aventais, luvas e calçados adequados. Coleta e armazenamento de amostras testemunhas conforme legislação vigente. **4. Organização e Higiene do Ambiente de Trabalho:** Limpeza, sanitização e conservação de cozinhas industriais, bancadas, pisos, câmaras frias e equipamentos. Destinação adequada de resíduos e controle de pragas. Organização de utensílios, armazenamento de produtos e controle de estoques. Manutenção preventiva e solicitação de reparos em equipamentos. **5. Planejamento e Produção**

de Refeições: Interpretação de cardápios elaborados por nutricionistas. Planejamento de quantidades e controle de desperdícios. Controle de qualidade no recebimento, armazenamento e preparo dos alimentos. Elaboração de listas de ingredientes e requisição de insumos. Controle de porcionamento, congelamento, etiquetagem e validade dos produtos. **6. Segurança do Trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Utilização adequada de EPIs durante o preparo e higienização de alimentos. Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Procedimentos seguros no uso de equipamentos elétricos e térmicos. Noções de ergonomia e postura corporal no ambiente de cozinha. **7. Ética e Conduta Profissional:** Postura profissional, disciplina e organização no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe, comunicação efetiva e colaboração entre setores. Respeito à hierarquia e às normas institucionais. Comprometimento com a Missão, Visão e Valores da instituição. Responsabilidade e sigilo profissional.

18.1.3.8 PORTEIRO

1. Noções de Segurança e Vigilância: Princípios básicos de segurança patrimonial; Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; Procedimentos em situações de emergência (incêndios, evacuação e primeiros socorros); Identificação e registro de visitantes; Uso de equipamentos de segurança (câmeras, alarmes, interfones e rádios comunicadores). **2. Atendimento ao Público e Comunicação:** Postura profissional e ética no atendimento; Comunicação verbal e não verbal; Resolução de conflitos em ambiente de trabalho; Práticas de bom relacionamento interpessoal. **3. Noções de Higiene e Organização:** Cuidados com a limpeza e organização do ambiente de trabalho; Procedimentos de higienização em áreas comuns; Importância da manutenção preventiva em instalações. **4. Legislação e Normas Relacionadas ao Cargo:** Código Penal Brasileiro: artigos relacionados à segurança patrimonial (ex.: invasão de propriedade, furto e roubo); Direitos e deveres do funcionário (CLT); Regulamento interno da instituição. NR-23 (Norma Regulamentadora sobre Proteção Contra Incêndios). NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade). NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). **5. Tecnologias Utilizadas no Cargo:** Funcionamento de sistemas de controle de acesso; Noções básicas de informática (ex.: registro de visitantes em softwares); Operação de interfones, câmeras e sistemas de alarme. **6. Noções de Segurança e Vigilância Hospitalar:** Controle de acesso de visitantes, pacientes e funcionários; Procedimentos de segurança em áreas restritas (UTI, centro cirúrgico, etc.); Identificação de pessoas e uso de crachás; Acompanhamento de situações de emergência hospitalar (deslocamento de ambulâncias, evacuação); Uso de equipamentos de segurança (câmeras, interfones, rádios comunicadores). **7. Atendimento ao Público em Ambiente Hospitalar:** Postura e ética no atendimento a pacientes e acompanhantes; Comunicação com pacientes em situações de vulnerabilidade; Acolhimento humanizado no ambiente hospitalar; Resolução de conflitos e mediação em ambientes de alta demanda. **8. Noções de Higiene e Organização Hospitalar:** Procedimentos de higienização e controle de infecções hospitalares; Regras de circulação em áreas críticas (como isolamento); Cuidados com resíduos hospitalares e limpeza de áreas comuns. **9. Legislação e Normas de Segurança em Hospitais:** Normas de segurança hospitalar: evacuação em emergências, combate a incêndios, uso de extintores; Direitos e deveres do funcionário conforme a CLT.

18.1.3.9 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 Recepcionistas. 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.

18.1.3.10 TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 36H

18.1.3.11 TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 40H

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

epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

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

18.1.3.12 TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

1. Saúde Pública e SUS: Processo saúde–doença. Constituição Federal de 1988 (Título VIII, capítulo II, Seção II). Lei n.º 8.080/1990 e Lei n.º 8.142/1990. Portaria nº 1.600/2011 – Política Nacional de Atenção às Urgências. Portaria nº 2.048/2002 – Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Portaria nº 1.010/2012 – SAMU 192. Rede Alyne: Portaria GM/ms Nº 5.350, DE 12 DE setembro DE 2024. RDC 63/2011 – Boas Práticas de Funcionamento para Serviços de Saúde.

2. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (NR 32).

3. Ética e Legislação em Enfermagem: Princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Regulamentação do exercício profissional: Lei nº 5.905/1973 – Conselhos de Enfermagem. / Lei nº 7.498/1986 – Regulamenta o exercício da Enfermagem. / Decreto nº 94.406/1987 – Regulamenta a Lei 7.498/1986. / Lei nº 8.967/1994 – Alterações sobre exercício da enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Código de Processo Ético-Disciplinar (Resolução COFEN nº 706/2022). Norma de atuação dos profissionais de enfermagem no Atendimento Pré-hospitalar (APH) (Resolução COFEN nº 713/2022).

4. Segurança do Paciente: Política Nacional de Segurança do Paciente (portaria nº 529/2013) e RDC 36/2013 – Núcleo de Segurança do Paciente.

5. Legislação: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

6. Técnicas Básicas de Enfermagem: Sinais vitais. Mensuração de altura e peso. Assepsia. Administração de medicamentos: Protocolo de segurança; Noções de farmacologia; Cálculo de dosagem de drogas e soluções; Vias de administração e cuidados na aplicação; Venóclise. Sondagem gástrica e vesical. Coleta de material para exames laboratoriais. Oxigenoterapia. Curativos. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção de úlceras por pressão.

18.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ANALISTA JURÍDICO
FARMACÊUTICO (A) – 30H
FARMACÊUTICO (A) – 36H
MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA - CLÍNICO
MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA 20H
MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA 30H
TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 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 JURÍDICO

1. Fundamentos do Direito e da Advocacia Pública: Princípios e fontes do Direito; estrutura e funcionamento do Poder Judiciário e da Administração Pública; interpretação e aplicação das normas jurídicas; princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; prerrogativas e deveres da advocacia conforme o Estatuto da OAB (Lei nº 8.906/1994); ética profissional e responsabilidade técnica do analista jurídico. **2. Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988 – fundamentos, direitos e garantias fundamentais; organização político-administrativa do Estado; administração pública direta e indireta; servidores públicos; princípios do Estado Democrático de Direito; controle de constitucionalidade das leis e atos normativos; poder regulamentar e limites da atuação administrativa. **3. Direito Administrativo:** Atos administrativos – conceito, requisitos, atributos, espécies, invalidação e revogação. Poderes da Administração Pública (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar). Processo administrativo – princípios e etapas. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, dispensa e inexigibilidade, sanções e responsabilidades. Improbidade administrativa (Lei nº 14.230/2021). Responsabilidade civil do Estado. Controle interno e externo da Administração. **4. Direito Civil e Empresarial:** Personalidade e

capacidade civil; pessoas jurídicas de direito público e privado; contratos em geral – princípios, formação, execução e extinção; contratos administrativos, de prestação de serviços e de gestão; atos e fatos jurídicos; responsabilidade civil e reparação de danos; propriedade intelectual, marcas e patentes; títulos de crédito e relações obrigacionais. **5. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário:** Princípios e fontes do Direito do Trabalho; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); contrato individual de trabalho; jornada, remuneração e benefícios; estabilidade, suspensão e rescisão contratual; segurança e medicina do trabalho; sindicância e processo administrativo disciplinar. Regime Geral da Previdência Social – contribuições, benefícios e competências. **6. Direito Processual:** Noções de processo judicial e administrativo; espécies de processos (cível, trabalhista, penal e tributário); competência e jurisdição; atos processuais e prazos; provas, recursos e execução; elaboração de petições, manifestações e pareceres; atuação extrajudicial e judicial; audiências, conciliação e mediação; princípios da ampla defesa e do contraditório. **7. Direito Tributário e Financeiro:** Sistema tributário nacional; espécies tributárias; competência tributária dos entes federados; imunidades e isenções; créditos tributários e sua extinção; responsabilidade tributária; noções de Direito Financeiro e Orçamentário; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); princípios da gestão fiscal e transparência. **8. Direito da Saúde e Terceiro Setor:** Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); princípios da universalidade, integralidade e equidade; responsabilidade jurídica dos hospitais públicos e filantrópicos; natureza jurídica e regime das fundações públicas e privadas; contratos de gestão e convênios; certificação de entidades beneficentes (CEBAS – Lei nº 12.101/2009); controle social e auditorias no SUS. **9. Rotinas e Atividades Jurídico-Institucionais:** Elaboração de pareceres, minutas, notificações e ofícios; análise de processos administrativos e judiciais; assessoramento jurídico às áreas técnicas e administrativas; elaboração, análise e acompanhamento de contratos, convênios e editais; orientação jurídica sobre cumprimento de decisões judiciais e administrativas; assessoramento em sindicâncias e processos disciplinares; atualização e adequação de regulamentos internos e atos constitutivos. **10. Legislação Aplicada e Ética Profissional:** Constituição Federal; Código Civil (Lei nº 10.406/2002); Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015); CLT; Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos); Lei nº 8.429/1992 e alterações pela Lei nº 14.230/2021 (Improbidade Administrativa); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD); Estatuto da OAB e Código de Ética e Disciplina da Advocacia; Código Penal – crimes contra a Administração Pública; deveres éticos e responsabilidade funcional. **11. Competências Profissionais e Conduta Ética:** Capacidade de comunicação oral e escrita; raciocínio lógico-jurídico; interpretação de normas e jurisprudências; postura ética e sigilo profissional; trabalho em equipe e cooperação entre setores; disciplina, organização e gestão do tempo; atualização constante em legislação e jurisprudência; compromisso com os princípios institucionais da Fundação Hospitalar.

18.2.3.2 FARMACÊUTICO (A) – 30H

18.2.3.3 FARMACÊUTICO (A) – 36H

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos

dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Fases do Medicamento:** Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos officinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antiêméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014

18.2.3.4 MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA - CLÍNICO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Organização do Processo de Trabalho na Atenção Básica:** Acolhimento, Produção de Vínculo e Responsabilização; Clínica Ampliada e Princípios da Política Nacional de Humanização. Lei 8.080/90 e 8.142/90

(Sistema Único de Saúde - SUS). Decreto 7.508/11 (Regulamentação da Rede de Atenção à Saúde). Programação de Ações e Construção de Agenda Compartilhada. Educação Permanente na Atenção Básica. **7. Programas e Estratégias na Atenção Básica:** Programa Nacional de Imunização (PNI); Pré-Natal de Baixo Risco e Rede Cegonha; Rede de Atenção Básica; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ); Educação em Saúde na Atenção Domiciliar; Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS). **8. Doenças Infecciosas e Parasitárias:** Zika Vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Dengue e HPV. - Doenças Infecciosas e Parasitárias: Diagnósticos, Tratamento e Notificações Compulsórias. **9. Epidemiologia e Vigilância em Saúde:** Noções Básicas de Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Indicadores Básicos de Saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **10. Doenças Causadas por Agentes Biológicos e Ambientais:** Doenças Causadas por Riscos do Meio Ambiente e Agentes Físicos e Químicos; Doenças dos Sistemas Orgânicos. **11. Fundamentos de Medicina Clínica e Áreas Específicas:** Fundamentos de Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas; Fundamentos de Geriatria; Fundamentos de Hemoterapia; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. **12. Emergências Médicas:** Emergências Cardiovasculares: Infarto Agudo do Miocárdio, Angina Pectoris, Hipertensão Arterial Sistêmica; Emergências Respiratórias: Pneumonia, Bronco Pneumonia, DPOC; Emergências Neurológicas: Distúrbios Neurológicos Agudos; Emergências Pneumológicas: Distúrbios Respiratórios Agudos; Emergências Metabólicas e Endócrinas; Emergências Gastroenterológicas: Doenças Digestivas Agudas; Emergências em Doenças Infecciosas; Emergências em Estados Alérgicos e Dermatológicos; Emergências em Politraumatizados; Emergências Ortopédicas; Emergências em Feridas e Queimaduras; Emergências Ginecológicas e Obstétricas; Emergências Urológicas; Emergências Oftalmológicas e Otorrinolaringológicas; Intoxicações Exógenas. **13. Saúde da Família e Humanização na Atenção à Saúde:** Saúde da Família na Busca da Humanização; Ética na Atenção à Saúde; Intervenções Médicas na Internação Domiciliar; Assistência Médica em Domicílio e Visitas Domiciliares; Tratamento de Feridas no Domicílio Controle da Dor no Domicílio; Trabalho em Equipe Multiprofissional; Relacionamento Interpessoal e Comunicação na Equipe. **14. Propedêutica em Clínica Médica:** Abordagem de diagnóstico e investigação clínica. **15. Prevenção e Nutrição:** Prevenção de Doenças e Cuidados Nutricionais; Doenças Nutricionais. **16. Medicamentos e Tratamentos:** Antibióticos, Quimioterápicos e Corticoides. Epidemiologia, Etiologia Clínica, Laboratório e Diagnóstico Diferencial. **17. Doenças do Aparelho Digestivo:** Esofagite, Gastrite e Úlcera Péptica; Doença Intestinal Inflamatória; Cirrose Hepática. **18. Doenças do Aparelho Cardiovascular:** Angina Pectoris; Infarto Agudo do Miocárdio; Hipertensão Arterial Sistêmica. **19. Doenças do Sistema Hematopoiético:** Anemia, Leucoses, Linfomas. **20. Doenças do Sistema Renal:** Infecções do Trato Urinário; **21. Doenças do Aparelho Respiratório:** Pneumonia, Bronco Pneumonia e DPOC

18.2.3.5 MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA 20H

18.2.3.6 MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA 30H

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 Papanicolaou, 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. História da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial. O processo saúde-doença. Noções Básicas de Psicopatologias. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Psicoses. Noções de intervenção de grupo. Desinstitucionalização. Programa de Saúde da Família. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. Adesão ao tratamento e adaptação. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. Órteses e adaptações. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. Terapia Ocupacional com pacientes em crise. Resolução COFFITO Nº 10/1978.

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 10 de novembro
19.2 Período de Inscrição	De 10 a 19 de novembro
19.3 Prazo final envio de documentos - AVT	20 de novembro
19.4 Prazo final para pagamento da inscrição	20 de novembro
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 26 de novembro
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 26 de novembro
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	30 DE NOVEMBRO
19.8 Publicação do Gabarito PVO	30 de novembro
19.9 Recursos – Gabarito PVO	01, 02 e 03 de dezembro
19.10 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 10 de dezembro
19.11 Publicação do Resultado Provisório	Até 10 de dezembro
19.12 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	Até dois dias após a publicação
19.13 Publicação do Resultado Classificatório	Até 16 de dezembro
19.14 Homologação	Dezembro 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

▶ ACESSE O SITE

