

## 12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

### 12.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

#### 12.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**Atribuições do Auxiliar Administrativo atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM):**

Auxiliar na produção de documentos administrativos tais como relatórios, ofícios, planilhas e controles diversos, de acordo com sua finalidade e procedimentos específicos; / Realizar lançamentos diversos nos sistemas da Fundação, de forma a promover a atualização das informações, atendendo aos objetivos específicos de cada um; / Organizar e manter atualizados o arquivo de documentos em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações; / Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas; / Fazer a utilização rigorosa do uniforme e dos EPIs definidos para a atividade, de forma a contribuir para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões, sempre que necessário; / Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**Atribuições do Auxiliar Administrativo atuante na Secretaria da Diretoria**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares Administrativos, os Auxiliares Administrativos lotados na Secretaria da Diretoria devem: Organizar a sala da Diretoria diariamente, realizando a limpeza da mesa, providenciando água e café e deixando os materiais preparados para o início do trabalho; / Encaminhar para assinatura da Diretoria os documentos enviados pelas áreas, tomando as providências específicas para cada caso; / Receber as correspondências da Diretoria, encaminhando-as de acordo com seu conteúdo e destino; / Acionar os Correios para retirada de documentos, controlando e conferindo os envios realizados, para posterior pagamento; / Realizar o atendimento telefônico, analisando cada solicitação e encaminhando para a Diretoria, caso necessário; / Elaborar ofícios e/ou documentos de acordo com a demanda externa, zelando pela sua correção e conteúdo e controlando seu envio por meio de numeração específica e arquivo em local apropriado; / Colher assinaturas diversas da Diretoria, conforme demanda, fazendo os encaminhamentos necessários; / Receber, intermediar e analisar as solicitações de estágio das instituições, conferindo a conformidade dos Termos de Convênio, o Plano de Trabalho e a documentação dos alunos, para posterior assinatura e autorização, solicitando a correção dos documentos, caso necessária; / Acompanhar as datas de vencimento dos Termos de Convênio de Estágio, por meio de planilha, de forma a garantir o cumprimento dos prazos; / Conferir a planilha de frequência dos alunos,

garantindo a conformidade com o previsto nos Termos de Convênio de Estágio; / Efetuar o credenciamento médico, solicitando a documentação do profissional e procedendo a sua inclusão no sistema SISHOSP, para autorização de atendimento no Hospital Santa Lydia; / Receber e providenciar documentação dos convênios de gestão enviados pela Secretaria da Saúde, de forma a garantir a sua conformidade e prazo de renovação; / Recepcionar visitantes e/ou profissionais agendados para atendimento pela Diretoria, de acordo com a demanda; / Solicitar serviços de manutenção e de compra materiais utilizados pela área da Diretoria, sempre que necessário; / Analisar as solicitações recebidas via e-mail e WhatsApp efetuando seu encaminhamento e tomando as providências de acordo com seu conteúdo, demanda e prazos; / Auxiliar eventualmente outras áreas da FHSL, se convocado, contribuindo para a realização de seus objetivos; / Orientar outros auxiliares e aprendizes, de forma a contribuir para a qualidade do trabalho realizado; / Promover o arquivamento de documentos, de acordo com sua finalidade, garantindo a disponibilidade da informação, sempre que necessária; / Imprimir, conferir, carimbar e seguir os procedimentos para encaminhamento das notas fiscais recebidas, efetuando o seu lançamento no sistema e assinatura do Diretor Técnico, enviando ao financeiro, juntamente com seu protocolo; / Receber e conferir as notas fiscais recebidas das Unidades para assinatura do Diretor Técnico encaminhando-as posteriormente ao Financeiro; / Receber da Central de Plantões as minutas de Contrato dos Médicos, tomando as providências e colhendo as assinaturas exigidas; / Participar das reuniões do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, elaborando as Atas e seguindo os protocolos para a realização do Registro (assinaturas, reconhecimento de firma, encaminhamento à promotoria, entre outros); / Elaborar documentações das Comissões do Hospital e Unidades de Pronto Atendimento, realizando o levantamento de nomes para participação, a elaboração de documentos, a aprovação e a publicação no Diário Oficial, de acordo com as regras para seu funcionamento; / Realizar todos os procedimentos legais para eleição da Diretoria Clínica do Hospital, encaminhando para aprovação do CREMESP; / Acompanhar as publicações hospital bem como as publicações das renovações de termos convênios e contrato de gestão de todas as unidades no site da prefeitura e site no portal de transparência;

#### **Atribuições do Auxiliar Administrativo atuante na área de Manutenção**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares Administrativos, os Auxiliares Administrativos lotados na Área de Manutenção devem: Realizar atividades de controle da área de manutenção da FHSL e unidades externas, de acordo com procedimentos específicos de cada um, atendendo as demandas apresentadas; / Receber as notas dos fornecedores, conferindo-as com o contrato ou orçamento, dando entrada no sistema e encaminhando-as para pagamento, seguindo os procedimentos definidos; / Fiscalizar os contratos da área de manutenção, acompanhando seu vencimento e a realização do serviço pela empresa fornecedora; Proceder a renovação dos contratos, analisando as atualizações necessárias e o cumprimento do Termo de Convênio; / Promover a retirada e/ou inclusão de novos equipamentos em contratos, no caso de equipamentos inservíveis ou novas compras; / Elaborar as Atas de Registro de Preço de materiais elétricos, hidráulicos, de construção, ferragens, pinturas, ferramentas, entre outros, de forma a viabilizar o fornecimento pelo fornecedor, respeitando o prazo de vencimento da Ata; / Realizar a conferência dos materiais recebidos pela área de manutenção, garantindo sua conformidade; / Elaborar Termo de Referência para a compra ou contratação de empresas, seguindo os procedimentos definidos; / Gerenciar os chamados de manutenção, designando profissional para atendimento e acompanhando e controlando o serviço realizado; / Realizar o controle de equipamentos médicos (entrada e saída para a manutenção), acompanhando o serviço realizado e os custos, de forma a zelar pelo patrimônio da Instituição; / Atender ligações de fornecedores ou realizar atendimentos presenciais, de acordo com a demanda; / Solicitar orçamentos aos fornecedores por e-mail ou telefone, de acordo com a demanda; / Arquivar e controlar os documentos e relatórios de manutenção dos equipamentos, de forma a atender os requisitos legais nas atividades de manutenção; / Realizar atividades de controle de equipamentos e serviços de manutenção diretamente nas unidades, sempre que necessário; / Participar de reuniões demandas pela

Fundação, representando a área de manutenção; / Responder pelas atividades da área de manutenção, se designado;

#### **Atribuições do Auxiliar Administrativo atuantes nas Unidades de Pronto Atendimento - UPA**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Auxiliares Administrativos, os Auxiliares Administrativos lotados na UPA devem: Fazer o pedido e realizar o lançamento de notas fiscais no sistema SISHOSP, encaminhando para pagamento; / Organizar os malotes para cada setor, providenciando os protocolos de envio, solicitando o transporte para retirada e entrega nos locais de destino; / Encaminhar documentos produzidos pela Coordenação às áreas pertinentes, conforme demanda; / Distribuir as escalas de trabalho (portaria, recepção, médicos, equipe assistencial) nos locais definidos para conhecimento dos usuários; / Realizar o controle dos equipamentos e/ou periféricos que apresentem problemas, direcionando e controlando a saída para empresa responsável pela execução da manutenção, zelando pelo patrimônio da unidade; / Realizar o controle de empréstimo de equipamentos, por meio da elaboração do Termo de Empréstimo, de forma a promover a guarda do patrimônio; / Solicitar o cadastramento do colaborador no Sistema Hygia, após digitação e digitalização, encaminhando ao Help Desk da Prefeitura; / Enviar diariamente o registro de frequência médica para a Central de Plantões, de acordo com o procedimento da atividade; / Elaborar planilha de indicador de tempo de espera, de forma a acompanhar os resultados da Unidade; / Realizar eventualmente contato com fornecedores para solução de problemas com notas e boletos, entre outros; / Participar de reuniões do controle interno da FHSL, se convocado; / Organizar o arquivo da unidade (notas fiscais, contratos e documentos em geral), garantindo a guarda e a disponibilidade, sempre que necessário; / Receber, organizar e promover a guarda de pertences dos pacientes, de acordo com procedimento específico, evitando sua perda; / Auxiliar eventualmente os demais profissionais da equipe na ligação e manuseio de equipamentos, de acordo com seu grau de conhecimento.

#### **12.1.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H**

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

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

procedimentos de sua área de atuação; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Solicitar a realização de manutenção hidráulica, elétrica, de tecnologia da informação e nos equipamentos odontológicos, sempre que necessário; Participar de reuniões de equipe sempre que convocado; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

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

ensino de técnicas de higiene bucal (uso de fio dental e escovação dos dentes) e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, em unidades escolares públicas, creches e no consultório dentário; Colaborar e desenvolver o controle administrativo e o agendamento dos pacientes, organizar o arquivo dos pacientes e preparar as fichas para atendimento; Realizar, quando necessária, a convocação de pacientes para atividades coletivas, visando sua participação e envolvimento; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, por meio da Secretaria da Saúde; Seguir as diretrizes da Secretaria da Saúde na realização dos atendimentos em saúde bucal.

### 12.1.3 AUXILIAR DE COZINHA 36H

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** 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.

### 12.1.4 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: / Executar ou providenciar serviços de conservação e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, hidráulicas tais como bombas, caixas d'água, torneiras, troca de lâmpadas, fusíveis, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas; / Realizar serviços de marcenaria como troca de portas, fechaduras, divisórias de madeiras, entre outros, de acordo com as demandas das unidades; / Realizar serviços de serralheria como adaptação de camas, mesas e materiais hospitalares, efetuando a soldagem, adaptação de grades e altura, de acordo com as demandas apresentadas; / Executar tarefas auxiliares na construção e manutenção civil, tais como construção de muretas de proteção, refazer paredes abertas nos reparos, pinturas das unidades e do hospital, entre outras; / Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; / Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; / Efetuar, quando necessário, pinturas nas guias em frente às unidades, para manter e conservar o patrimônio; / Realizar a manutenção na rede de gases, analisando vazamentos e efetuando troca de mangueiras, componentes de conexão, fluxômetros, garantindo o fornecimento para o Hospital; / Acompanhar a realização de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado por empresa terceirizada, assinando a ordem de serviço para posterior pagamento; / Realizar a manutenção e limpeza de calhas do Hospital e das Unidades externas, evitando seu entupimento; / Limpar e consertar equipamentos e instalações hidráulicas, trocando-os quando necessário; / Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; / Acompanhar as empresas terceirizadas que realizam os serviços de limpeza das caixas d'água e de controle de vetores, verificando a execução do trabalho; / Avaliar as necessidades de manutenção, analisando sua realização por pessoal interno ou necessidade de terceirização, comunicando o encarregado para que seja aprovado o serviço; / Informar e solicitar ao encarregado a necessidade de compra de material de baixo custo, de forma a permitir a realização do serviço; / Realizar anualmente a conferência dos materiais e ferramentas em estoque, para que seja providenciada sua reposição; / Realizar esporadicamente a retirada de materiais de baixo custo, diretamente na loja, de forma a agilizar o serviço de manutenção; / Isolar área para manutenção e limpeza, prevenindo riscos de acidentes; / Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; / Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; / Realizar testes de instalação, repetindo o funcionamento, para comprovar a exatidão do trabalho executado, ajudando também na testagem dos circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; / Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento; / Realizar adaptações em equipamentos, se necessárias, para atender com agilidade as necessidades do Hospital, mantendo as condições de segurança; / Participar de plantões à distância em feriados e finais de semana, cumprindo a escala de trabalho; / Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, de forma a ampliar a sua vida útil e preservar o patrimônio; / Fazer a limpeza dos equipamentos de trabalho e das áreas ao redor do local de trabalho; / Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) de acordo com a tarefa a ser executada, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; / Participar de reuniões e treinamentos, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas

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

**12.1.5 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H**

**12.1.6 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H**

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Técnico de Enfermagem atuante em todas as Unidades da FHSL (NÚCLEO COMUM): Assistir ao enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programa de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde; Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração (TPR), pressão arterial (PA) e saturação (SpO2) do paciente, registrando em prontuário e impressos padronizados as informações, observações e cuidados prestados, de forma a subsidiar os atendimentos e o acompanhamento do paciente; Informar ao paciente e/ou familiares presentes sobre os cuidados que serão efetuados tais como exames radiográficos e laboratoriais, atualizando as informações no decorrer do tratamento; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); calcular dosagem; preparar medicação prescrita; verificar via de administração; acompanhar paciente na ingestão de medicamentos e o tempo de administração de soro e medicação, comunicando ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Realizar cuidados diversos ao paciente tais como alimentação, curativos, banho, auxiliando na locomoção e mudanças de decúbito, troca de roupa de cama, de acordo com as necessidades de assistência; Assistir pacientes com dificuldades na alimentação evitando engasgos e queimaduras, de forma a contribuir com sua assistência; Auxiliar o enfermeiro na sondagem de pacientes (enteral e vesical) de acordo com as prescrições médicas; Auxiliar o médico e o enfermeiro na entubação de pacientes, seguindo os protocolos para o procedimento; Fazer anotações das observações, dos cuidados gerais, das intercorrências e procedimentos aplicados, bem como registrar toda ação da assistência garantindo o efetivo acompanhamento e a segurança ao paciente; Manter a integralidade da assistência e observação aos sinais de alerta e que possam colocar a vida do paciente em risco, acionando equipe médica e enfermeiro supervisor sempre que necessário; Auxiliar em todos procedimentos específicos seja invasivo e/ou aqueles atribuídos a ressuscitação cardiopulmonar na reanimação de paciente, sempre que necessário; Atuar no atendimento e na contenção física, se necessária e de acordo com prescrição médica e protocolo institucional, evitando riscos aos pacientes e proporcionando segurança; Acondicionar materiais perfurocortantes e descartar material contaminado, seguindo os protocolos estabelecidos e os procedimentos definidos em caso de contaminação ou acidente; Realizar cuidados pós óbito: preparar o corpo, conforme protocolo institucional, identificar, encaminhar ao morgue e/ou local apropriado e certificar a guarda até que a funerária possa retirá-lo; Assegurar pela funcionalidade dos aparelhos e equipamentos de trabalho, registrando e solicitando reparos necessários; Zelar pela limpeza e ordem de materiais, equipamentos e dependências da Unidade, garantindo as melhores condições no ambiente ocupacional; Trabalhar com biossegurança e proceder a desinfecção e esterilização de materiais e

superfícies, operando equipamentos de esterilização de acordo com técnica e materiais indicados e/ou encaminhar instrumentais e aparelhos para a Central de materiais para essa execução; Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Técnico de enfermagem atuante no Hospital Santa Lydia. Além das atribuições comuns descritas para os demais Técnicos de Enfermagem, os Técnicos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Mediar conforme prescrição médica, realizando procedimentos de glicosimetria, fleet enema, curativos de lesão por pressão e outros, sempre que necessário., executando protocolos conforme descrito em categoria. Auxiliar no processo de transfusão de hemocomponentes, aferindo sinais vitais durante o procedimento e conforme protocolo institucional; Realizar a troca de roupa, sempre que necessário e na alta hospitalar, bem como organizar a beira do leito e o quarto; Fazer a conferência de materiais e equipamentos, analisando data de vencimento; Testar desfibrilador cardíaco e laringoscópio e verificar laço do carrinho de urgência, torpedo de oxigênio, temperatura de geladeira e integridade dos materiais de uso diário (esfigmomanômetro, termômetro, estetoscópio); Acondicionar materiais recebidos do almoxarifado, visando a organização do setor; Realizar aplicação de quimioterápicos, conforme protocolo institucional; Circular procedimentos cirúrgicos atuando em salas cirúrgicas, conforme protocolo institucional; Atuar em todas as áreas de assistências, sejam elas Unidades de Terapia Intensiva e/ou enfermarias e/ou unidades de pronto atendimento e/ou nas especialidades; Acompanhar pacientes para realização de exames internamente ou externamente, se necessário.

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

de prontidão em caso de necessidade de atendimento; Auxiliar, se necessário, na inspeção de carrinho de parada cardiorrespiratória (PCR) e a validade de materiais e medicamentos, de forma que estejam sempre disponíveis e adequados à sua utilização; Fazer eventualmente o atendimento na recepção, realizando atividades diversas como anotação de pedido de medicação, entrega de exames e receitas, orientações, informações, entre outras, de forma a não deixar o setor descoberto e atender a necessidade do usuário.

## 12.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### 12.2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades administrativas diversas relacionadas às Unidades da Fundação Hospital Santa Lydia e atividades específicas de acordo com a área onde está alocado, tais como atendimento ao público, controles, organização de documentos, lançamentos no sistema, faturamento de serviços, folha de pagamento, contas a pagar e a receber, entre outras, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e para os objetivos da Instituição.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

##### **Atribuições do Assistente Administrativo atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM):**

Produzir documentos administrativos tais como relatórios, ofícios, planilhas e controles diversos, de acordo com sua finalidade e procedimentos específicos; / Realizar lançamentos diversos nos sistemas da Fundação, de forma a promover a atualização das informações, atendendo aos objetivos específicos de cada um; / Organizar e manter atualizados o arquivo de documentos em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações; / Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas; / Verificar necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária; / Solicitar a realização de manutenções, serviços de limpeza e consertos em geral, por meio da abertura de chamados às áreas competentes; / Participar de reuniões, sempre que necessário; / Participar de cursos de atualização profissional, sempre que convocado; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) 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 Assistente Administrativo atuante na área de Compras**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados na área de compras devem: / Efetuar as compras de medicamentos, materiais hospitalares e materiais odontológicos para o Hospital Santa Lydia e demais unidades externas (UPAs, Hospital Francisco de Assis, UBS e UBDS), conforme pedidos recebidos, visando ao suprimento das necessidades de bens e serviços; / Receber as solicitações de compras de cada unidade e realizar os processos de cotação dos materiais e medicamentos, via plataforma, conforme o pedido, visando atender as necessidades e demandas das unidades; / Realizar a análise, item a item, de cada solicitação, para conferência e fechamento do pedido; / Definir a melhor cotação com base no preço, analisando se o fornecedor apresentou os orçamentos, conforme solicitado; / Enviar o pedido para o fornecedor escolhido, ajustando e definindo os materiais a serem

efetivamente fornecidos por ele, de forma a fechar o processo de compra dos itens; / Levantar a documentação dos fornecedores habilitados para determinada compra (CNPJ, contrato social, entre outros), incluindo-a na pasta de compra; / Montar as pastas de compras de cada unidade contendo a solicitação dos materiais, as cotações, as documentações dos fornecedores escolhidos, a autorização do financeiro, a justificativa de compra assinada pelo Coordenador, a autorização da Diretoria, os pedidos finalizados e as cópias de notas fiscais, numerando e assinando todas as páginas, de forma a cumprir os procedimentos para a aquisição de materiais e serviços; / Solicitar a devolução de itens entregues em desacordo com o pedido, efetuando os procedimentos necessários e acompanhando a entrega final; / Acompanhar as entregas de todos os pedidos, verificando o cumprimento do prazo, tomando as providências necessárias em caso de atraso ou dificuldade de fornecimento; / Efetuar segunda cotação para os itens que não foram fechados, iniciando novamente o processo de compra, de acordo com os procedimentos da Fundação; / Receber as solicitações de compras dos pedidos de Ata de Registro de Preço (ARP) enviadas por e-mail pelas Unidades, realizar a análise do valor e da quantidade a ser fornecida e registrar as informações em planilha de Excel, enviando posteriormente para o Fornecedor; / Realizar as cotações dos pedidos recebidos via e-mail (locação de caçambas, por ex.), por meio da solicitação dos orçamentos junto aos fornecedores e da montagem do mapa de cotação, analisando o primeiro preço e levantando a respectiva documentação, para fechamento da compra, mediante aprovação do financeiro; / Realizar as compras de medicamentos oncológicos para o SASSON, mediante solicitação da farmácia do hospital, efetuando as cotações, análise dos itens, definição do fornecedor e acompanhamento da entrega, de forma a cumprir o contrato firmado; / Efetuar o cadastro de materiais e fornecedores no sistema da Fundação Santa Lydia, inserindo os dados necessários e realizando atualização sempre que necessária;

#### **Atribuições do Assistente Administrativo atuante na área de Recursos Humanos**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados na área de Recursos Humanos devem: / Realizar o processo de chamamento dos cargos que serão admitidos efetuando a conferência das requisições recebidas da coordenação, visando o início do processo de contratação; / Efetuar a conferência dos documentos apresentados pelo candidato, de acordo com a vaga e com as exigências legais, de forma a iniciar o processo de admissão; / Lançar no sistema todas as informações do candidato, de forma a permitir sua admissão no quadro de colaboradores da FHSL; / Organizar o processo de integração, montando as turmas e acionando os profissionais das áreas (SESMT, Departamento pessoal, Enfermagem), visando a orientação e inserção do profissional na Fundação; / Realizar a integração dos colaboradores, apresentando informações sobre o contrato de trabalho, benefícios, entre outras, colhendo a assinatura do contrato de trabalho, de forma a torná-lo apto à contratação e prestação do respectivo serviço; / Realizar orientações aos colaboradores para adesão ao convênio médico, aplicando o questionário e fazendo os lançamentos via portal do referido convênio; / Solicitar o vale-transporte dos colaboradores, mensalmente, ou nas necessidades de admissão, via site da empresa fornecedora do vale-transporte, garantindo o fornecimento do benefício; / Efetuar a entrega do vale-transporte aos colaboradores, de acordo com a linha utilizada (intermunicipal ou municipal), de forma a garantir a utilização do benefício; / Solicitar o cartão de vale-alimentação pelo site da empresa fornecedora do benefício, entregando-o ao colaborador admitido, de forma a permitir a sua utilização; / Realizar a análise de cada colaborador mediante às regras de fornecimento mensal do vale-alimentação, para disponibilização do crédito de cada um; / Efetuar o lançamento e a conferência das escalas de trabalho no sistema de ponto, analisando-as frente às regras trabalhistas, garantindo o atendimento à legislação; / Efetuar a tratativa do registro de ponto dos colaboradores, analisando as faltas de marcações e a realização de horas extras, mediante os comunicados e autorizações dos Coordenadores, procedendo o lançamento no sistema, de forma a garantir o pagamento correto dos serviços prestados; / Efetuar mensalmente o lançamento das férias dos colaboradores, conferindo o número de dias, data de início e retorno, gerando o arquivo para pagamento do financeiro e emitindo os recibos para assinatura; / Realizar atendimentos presenciais aos colaboradores para esclarecimentos de

dúvidas, pedidos de demissão, coleta de assinaturas, homologações e solicitações diversas, de acordo com a demanda;/ Efetuar os lançamentos dos eventos no sistema da Folha de Pagamento (pensões, gratificações, descontos, alterações de setor, ajustes de salários, entre outros), de forma a garantir o pagamento correto aos colaboradores; / Realizar averbações de empréstimos consignados, de acordo com as regras de cada um; / Proceder o cálculo da folha de pagamento, realizando a conferência dos lançamentos, para geração dos arquivos de pagamento e envio ao Financeiro; / Efetuar os lançamentos no E-Social – admissão, férias, demissão, atualização cadastral e folha de pagamento, de forma a cumprir as determinações legais. / Realizar o cálculo dos encargos sociais (FGTS, INSS, IR), encaminhando e protocolando no Financeiro, para que seja efetuado o pagamento; / Gerar arquivos e guias dos descontos efetuados no holerith do colaborador (pensão, contribuições sindicais, lazer, entre outros), protocolando no Financeiro para pagamentos e repasses de acordo com o realizado no mês; / Gerar o arquivo contábil da Folha de Pagamento, para envio à área de Contabilidade; / Realizar a entrega de holerits e informes de rendimento, sempre que solicitados pelos colaboradores; / Emitir documentos para aplicação de advertências e suspensões, mediante a solicitação dos Coordenadores, seguindo as normas legais; / Realizar o cálculo de demissões de acordo com o motivo (demissão por término de experiência ou contrato), procedendo os descontos e pagamentos frente aos eventos de cada colaborador (registro do ponto, saldo de salário, 13º salário, férias, descontos legais, aviso prévio, etc), garantindo a correção nos acertos e homologações; / Providenciar documentação para processos de demissão, de acordo com o tipo de contrato, entregando-a ao Coordenador para tratativas com o colaborador; / Realizar procedimentos de exclusão do colaborador em convênios e benefícios, em caso de demissão; / Realizar ajustes nos pagamentos dos colaboradores, quando da identificação de erros nos lançamentos; / Realizar diariamente o arquivo de documentos tais como atestados, férias, atualizações diversas, visando a organização e disponibilidade das informações e o cumprimento das exigências legais; / Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme solicitação (recibos, crachás, advertências etc); / Participar como testemunha ou preposto nos processos trabalhistas, conforme demanda; / Separar documentos de acordo com a solicitação da área jurídica, para utilização dos processos trabalhistas, levantando também informações junto aos Coordenadores dos reclamantes; / Enviar para as unidades externas o arquivo para cadastro das digitais nos relógios de ponto, quando da admissão ou transferência dos colaboradores./ Seguir rigorosamente os procedimentos para a realização das atividades de compras, de forma a cumprir as regras da Fundação.

#### **Atribuições do Assistente Administrativo atuante no Financeiro**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados no Financeiro devem: Auxiliar em todo o processo financeiro da Fundação Hospital Santa Lydia efetuando atividades de contas a pagar e a receber; / Realizar o faturamento dos convênios privados e atendimentos particulares, a partir do relatório do faturamento, efetuando a baixa das informações no sistema e analisando os valores recebidos por meio dos extratos bancários das contas correntes; / Receber os contratos de gestão, por meio da emissão de notas fiscais para a Secretaria e inserção no módulo financeiro, monitorando o depósito nas contas correntes das respectivas unidades; / Realizar a baixa das notas recebidas, controlando por meio de planilhas e via sistema, de forma a permitir a prestação de contas pela área competente; / Emitir mensalmente as notas fiscais do faturamento SUS e enviar para a Secretaria da Saúde para análise e aprovação; / Proceder o recebimento do convênio SUS, após o recebimento do relatório do faturamento aprovado pela Secretaria da Saúde, realizando as baixas no sistema; / Realizar o controle do caixa de pagamentos em dinheiro para compras emergenciais, viagens, entre outros, efetuando o controle dos valores liberados e das prestações de contas das despesas pagas; / Dar entrada nas notas fiscais no sistema, analisando se estão de acordo com o pedido de compra, se estão assinadas pela área responsável e a forma de pagamento, devolvendo em caso de inconsistência, para a realização de ajustes; / Arquivar as notas fiscais por dia, em armários físicos, de forma a facilitar a realização do pagamento no dia previsto; / Preparar o pagamento do dia, analisando o volume de notas e o valor financeiro gerado, de acordo com a modalidade de

pagamento (boleto, transferência bancária, despesas com pessoal vindas do RH e concessionárias – água, luz, esgoto e telefone); / Realizar a conferência de todos os valores lançados para pagamento, gerando um arquivo de remessa para o banco, para efetivo pagamento; / Organizar as notas fiscais pagas e seus respectivos comprovantes de pagamento em caixas físicas, de acordo com cada Unidade, de forma a disponibilizar as informações e facilitar o processo de prestação de contas; / Realizar eventualmente o lançamento dos cartões de crédito e recebimentos de procedimentos particulares; / Auxiliar, se convocado, nos processos de Auditoria Externa, atendendo às solicitações dos auditores na apresentação de documentos, tanto físico como on-line; / Seguir rigorosamente os procedimentos para a realização das atividades do financeiro, de forma a cumprir as regras da Fundação.

### **Atribuições do Assistente Administrativo atuante na área de Faturamento Hospitalar**

Além das atribuições comuns descritas para os demais Assistentes Administrativos, os Assistentes Administrativos lotados na área de Faturamento devem: Realizar diariamente o controle dos pacientes que tiveram alta, enviando planilha para os profissionais que realizam a montagem dos prontuários; / Organizar diariamente as informações de cada paciente nas pastas de arquivo, visando seguir as exigências de cada convênio e facilitar o processo de faturamento; / Lançar na conta do paciente no sistema tudo que foi cobrado, visando o faturamento e o fechamento da conta do paciente; Alimentar os exames realizados pelo paciente (Raio-X, Ultrassonografia, ECG, entre outros) na respectiva conta, para que sejam faturados; / Analisar o prontuário por meio da leitura e conferência de todas as anotações e lançamentos, visando definir o que será cobrado – consultas, materiais, intervenções de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, nutrição, dietas, serviço social, farmácia, hemodiálise, banco de sangue, entre outros, de acordo com a prescrição médica, verificando assinaturas, evidências, embalagens, seguindo os procedimentos de cada convênio (SUS, convênios privados, particulares); / Revisar os prontuários montados e analisados, para fechamento da conta e disponibilidade para auditoria – SUS ou de Convênios privados; / Efetuar a devolução de prontuários ao setor de montagem, para correção, caso sejam percebidas inconsistências nos lançamentos (falta de assinatura, ausência de etiquetas, falta de evolução médica, entre outras); / Realizar a atualização da versão do sistema no início de cada mês (Versão da AIH), antes do início dos faturamentos do período, analisando também a ocorrência de atualizações durante o mês; / Acionar a área de Tecnologia de Informação para a realização de atualizações tais como tabelas da versão do sistema, CEP, entre outras; / Abrir remessa mensal no sistema SISHOSP, visando o início do faturamento de novas contas; / Efetuar o faturamento das contas SUS, a partir dos prontuários montados, iniciando com a colocação de laudo recebido da Central de Guias; / Realizar a conferência dos laudos recebidos da Central de Guias, de forma a evitar erros com nome do paciente, regulação, patologia, entre outros, visando o início do processo de faturamento; / Realizar mensalmente o fechamento e a cobrança dos exames laboratoriais (UPAs, HFA, UBS Quintino 1 e Cristo Redentor, que estão fora do contrato SUS, encaminhando o relatório para a Secretaria da Saúde, via sistema; / Realizar mensalmente o fechamento dos raios-x ambulatoriais externos, vindos das UPAs e UBSs, efetuando a cobrança e o repasse para os médicos; / Realizar mensalmente o fechamento das mamografias, efetuando a recepção do paciente no sistema da Secretaria da Saúde (HIGYA), dando baixa por ocasião do exame e lançando no sistema SISHOSP e SISCAM, para posterior faturamento e repasse; / Lançar as contas fechadas em uma remessa aberta, que será avaliada pelo Auditor da Secretaria da Saúde; / Agendar com o Auditor da Secretaria da Saúde a realização de Auditoria, avaliando a quantidade de prontuários para definição das datas e número de dias necessários; / Agendar com Auditores dos convênios privados, disponibilizando informações, sala e equipamentos (no caso de auditorias presenciais) ou disponibilizando informações a serem visualizadas (no caso de auditorias on-line); / Analisar as glosas de cada convênio preparando recurso, se necessário, de forma a viabilizar o pagamento; / Realizar a conferência de todos os lançamentos efetuados no SISHOSP, de forma a processar e conferir as contas, verificando a existência de erros; / Realizar a importação das contas para o Programa DATASUS, visando apurar se não há inconsistências nos lançamentos; / Imprimir todos os espelhos de conta para auditoria e assinatura do Auditor SUS; / Organizar os prontuários já conferidos e auditados,

enviando-os para o arquivo; / Exportar mensalmente para a Secretaria da Saúde, o arquivo com todas as contas cobradas no período, para revisão e análise; / Corrigir erros apontados pela Secretaria da Saúde, caso ocorram, efetuando as mudanças necessárias; / Elaborar mensalmente o relatório de todos os pacientes com doenças infecciosas (Dengue, COVID-19, Tuberculose, H1N1, Meningite, entre outras) e enviar para a Secretaria da Saúde, visando a notificação dessas doenças; / Realizar o encerramento das contas faturadas, após a aprovação final da Secretaria da Saúde, efetuando o repasse para o Financeiro de todas as contas cobradas; / Lançar as contas no sistema do convênio ou enviar por e-mail, após a avaliação da enfermeira auditora, de acordo com os procedimentos específicos de cada um; / Comunicar a contabilidade e a diretoria em relação ao faturamento que foi glosado, referente aos convênios privados; / Elaborar relatório mensal para a Coordenação e para a Contabilidade, contendo todos os atendimentos realizados por grupo – Ambulatório, Internação e Exames e seus subgrupos, visando analisar o cumprimento das metas e os resultados do hospital; / Levantar no sistema os valores a serem repassados aos médicos, de acordo com cada contrato, e apresentar relatório discriminado para o contratado, para emissão de nota fiscal; / Encaminhar notas fiscais dos profissionais médicos para assinatura da Diretoria e posteriormente para a contabilidade; / Fazer o controle e lançar as informações exigidas pelo Projeto PROADIG, promovendo a análise correta na apuração dos custos das áreas inseridas no programa; / Acompanhar e manter atualizados os contratos firmados entre o Hospital e os convênios, de forma a garantir o cumprimento das obrigações de cada parte e efetuar o faturamento correto; / Auxiliar nos processos de Auditoria, atendendo às solicitações na apresentação de documentos e corrigindo divergências.

### 12.2.2 BIOLOGISTA 36H

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Proceder o recebimento e triagem das amostras, verificando se o nome do paciente está de acordo com o pedido médico e se a coleta está adequada para a realização do exame solicitado; Realizar a coleta dos leitos do hospital, no período noturno, procedendo a identificação dos tubos, a coleta do material, o processamento, a laudagem e a liberação para o médico; Realizar a coleta no período diurno, sempre que necessário; Imprimir as etiquetas dos respectivos exames (bioquímicos, hematológicos, urinálise e parasitológico) e inserir as amostras nos equipamentos para sua realização (bioquímicos, hematológicos, urinálise e parasitológico); Analisar, interpretar e conferir os resultados dos exames, após a realização, e efetuar a liberação dos laudos no sistema; Medir a temperatura dos congeladores (-1º a -18º) e geladeiras (2º a 8º) da área técnica (entre 8º), visando garantir o resfriamento correto dos insumos e amostras; Medir a temperatura das caixas térmicas das amostras colhidas externamente, de forma a manter o resfriamento correto no processo de transporte; Medir a temperatura ambiente do almoxarifado (de 20 a 26º), visando manter o resfriamento correto; Realizar a separação das amostras, nova etiquetagem desses materiais, cadastramento no site, para preparação de lotes e envio ao Laboratório de apoio externo; Realizar a checagem dos resultados dos exames no site do Laboratório de apoio, para inclusão no sistema do Laboratório Santa Lydia; Elaborar relatórios dos materiais de rotina, de forma a garantir a realização de todos os exames solicitados pelo médico; Comunicar imediatamente o médico, em caso de resultados alterados de exames, agilizando a conduta e o atendimento ao paciente; Responder ao médico em qualquer tipo de questionamento sobre resultados liberados; Acompanhar e controlar os prazos das entregas de resultados de exames, atendendo aos compromissos assumidos; Garantir o sigilo das informações confidenciais dos pacientes, por meio da liberação somente para a equipe médica; Atuar como responsável técnico do Laboratório de Pronto Atendimento das UPAs junto a Vigilância Sanitária, sempre que designado; Efetuar o rastreamento de todos os processos realizados, analisando a entrada de exames, a liberação, o tempo estimado de realização e os insumos necessários ao funcionamento do laboratório; Supervisionar a equipe técnica, sempre que designado,

acompanhando a rotina diária, elaborando a escala de serviços, administrando a jornada de trabalho de forma a garantir a presença constante do profissional Biomédico dentro do Laboratório; Realizar as rotinas de administração de pessoal da equipe do Laboratório, se designado, como planejamento de férias, controle de ponto, feedbacks, advertências e escala de atividades; Controlar e inspecionar os insumos e produtos utilizados, em conformidade a Legislação Vigente, para o diagnóstico de uso in vitro, durante a rotina do laboratório; Planejar e implementar a atualização de todos os processos que envolvam a equipe técnica, se designado para isso, oferecendo condições e recursos necessários para o desempenho de suas atribuições; Elaborar e/ou revisar anualmente, os POPs – Procedimento Operacional Padrão relacionados às atividades dos Laboratórios, se designado, de forma a manter sua atualização, com posterior orientação e treinamento da equipe; Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na realização de exames; Participar de reuniões com o Biomédico Coordenador e/ou Responsável, se designado, para alinhamento das ações, definições administrativas (férias, ocorrências com funcionários, escalas, troca de equipamento, entre outras); Participar do controle de qualidade de desempenho técnico do Laboratório por meio da realização de testes de proficiência e respostas aos questionários on-line, visando garantir a manutenção do certificado; Realizar manutenções, calibração e controles diários nos equipamentos (patológico, normal, abaixo), visando seu funcionamento e a confiabilidade dos resultados dos exames; Realizar a abertura de chamados para as empresas fornecedores, na ocorrência de problemas com os equipamentos; Solicitar internamente a manutenção e reparos elétricos, de equipamentos de informática; Solicitar insumos para o almoxarifado (frascos para as amostras, luvas, álcool, entre outros materiais), sempre que necessário, fazendo as anotações no controle de estoque; Informar ao Biomédico Coordenador da necessidade de insumos, para que sejam feitos os pedidos juntamente às empresas fornecedoras; Manter a organização e a limpeza das bancadas dos setores, garantindo a higiene do ambiente de trabalho; Participar de cursos e treinamentos de atualização profissional, internos ou externamente; Participar semanalmente das reuniões da Comissão do Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, se designado, visando à discussão de incidências e a clínica dos pacientes e a prevenção e o controle; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do CRBM; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 12.2.3 FARMACÊUTICO 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.

#### 12.2.4 FISIOTERAPEUTA 30H

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assistir ao paciente e aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação, atendendo e avaliando condições funcionais, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos, visando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia e promover a saúde e qualidade de vida dos atendidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar avaliação de força muscular e funcionalidade dos pacientes e prescrever a conduta de atendimento; Realizar o atendimento em urgências auxiliando nos procedimentos de intubação, paradas cardiorrespiratórias e dessaturação; Realizar exercícios respiratórios em pacientes mecanicamente ventilados; Realizar procedimentos de desmame da ventilação mecânica, extubação, decanulação, de acordo com a necessidade do paciente; Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos clientes/pacientes/usuários, visando a maior funcionalidade e autonomia; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésio Mecano terapêutico, termo terapêutico, crio terapêutico, foto terapêutico, eletro terapêutico, entre outros; Dar suporte geral às equipes médica, de fisioterapia e assistencial para análise e adoção de condutas junto aos pacientes; Contribuir para o desenvolvimento de projetos de melhoria da atividade hospitalar de acordo com as demandas apresentadas, em conjunto com outras áreas; Contribuir com treinamentos no setor em que atua, de forma a capacitar as equipes; Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas e orientando o paciente e seus familiares e cuidadores sobre o processo terapêutico; Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação; Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; Encaminhar o paciente a outros serviços de reabilitação, quando necessário; Participar de discussão técnica multidisciplinar; Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa; Acompanhar indicadores de número de pacientes atendidos, evolução do paciente, sucesso da ventilação não invasiva e invasiva, taxa e extubação, taxa de decanulação, utilização do óxido nítrico (NO), enfisema subcutâneo e pneumotórax e sucesso e insucesso do cateter nasal de alto fluxo (CNAF); Contribuir na elaboração, manter atualizados e seguir os Protocolos de atendimento da fisioterapia, tanto das Unidades de Terapia Intensiva – UTIs, como das enfermarias, visando a qualidade da assistência ao paciente; Realizar atividades de educação em todos os níveis de atenção à saúde e na prevenção de riscos ambientais e ocupacionais; Orientar e capacitar os cuidadores e acompanhantes quanto ao posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, visando à maior funcionalidade e autonomia dos clientes/pacientes/usuários; Participar na elaboração de programas de qualidade de vida e desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde, implementando ações de conscientização, correção e concepção para propor mudanças de hábitos devida; Verificar a conformidade

dos equipamentos e acompanhar a sua funcionalidade solicitando o encaminhamento para manutenção sempre que necessário; Participar do programa Atualiza Fisio Hospital Santa Lydia para atualização e capacitação, por meio de treinamentos mensais com instrutores internos e externos; Participar do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde – PROAD por meio de reuniões, treinamentos e monitoramento de ações internas, se designado; Participar de reuniões mensais com Coordenação para alinhamento das atividades e visitas semanais nos setores para rever as metas dos pacientes; Participar, se designado, de comissões diversas – Segurança do Paciente, Controle de Infecção Hospital e Humanização, visando contribuir para a realização de seus objetivos; Desenvolver material educativo, organizar grupos de educação e ministrar palestras e cursos; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-musculo-esquelética; Prescrever, confeccionar e gerenciar órteses; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Manter a funcionalidade e gerenciamento da via aérea natural e artificial; Realizar a titulação e o desmame da oxigenoterapia; Determinar as condições de alta fisioterapêutica e realizar sua prescrição; Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica; Prescrever, analisar, aplicar, métodos, técnicas e recursos para restaurar as funções articular, óssea, muscular, tendinosa, sensorial, sensitiva e motoras dos clientes/pacientes/usuários; Prescrever, analisar, aplicar, métodos, técnicas e recursos para reeducação da marcha, entre outros; Prescrever, analisar, aplicar, métodos, técnicas e recursos para promoção de analgesia e a inibição de quadros algícos; Aplicar métodos, técnicas e recursos terapêuticos manuais; Preparar e realizar programas de atividades cinesioterapêuticas para todos os segmentos corporais; Prescrever, analisar e aplicar recursos tecnológicos, realidade virtual e/ou práticas integrativas e complementares em saúde; Aplicar testes de sensibilidade, de reflexo, de coordenação motora, de força, tônus e trofismo musculares, análise da marcha, entre outros, utilizando de instrumentos de avaliação qualitativo ou quantitativo; Solicitar exames complementares, quando necessários; Decidir, planejar e executar métodos e técnicas de intervenção fisioterapêutica neuro funcional para crianças em risco do desenvolvimento neuropsicomotor;

#### 12.2.5 FONOAUDIÓLOGO

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

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

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

### **12.2.6 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 (órgeses 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, órgeses, entre outras); Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria de Adultos visando identificar os aspectos que dificultam a participação do paciente em suas ocupações; Realizar a evolução do paciente em cada atendimento no prontuário eletrônico; Dar acolhimento

e orientações aos pacientes e familiares sobre procedimentos e técnicas para melhoria do desempenho ocupacional, visando a qualidade de vida; Desenvolver reabilitação motora, estimulação cognitiva, treino de AVDs (atividades de vida diária) e AIVDs (atividades instrumentais de vida diária), visando minimizar os efeitos negativos da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (prancha de comunicação, adaptação para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Prevenir deformidades, disfunções, agravos físicos e psicoafetivos sociais e promover o desempenho funcional/ocupacional durante o processo de hospitalização; Participar mensalmente das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) de forma a contribuir para o cumprimento dos objetivos da Comissão; Realizar semanalmente visita multidisciplinar na UTI Adulto para análise de discussão de casos, visando a resolutividade do problema do paciente; Elaborar e controlar indicadores de desempenho da área de Terapia Ocupacional, para acompanhamento da Coordenação; Elaborar e manter atualizados os POPs (Procedimento Operacional Padrão) da área, de forma a garantir a qualidade do trabalho desenvolvido; Realizar a alta qualificada verificando a necessidade de continuidade do tratamento em terapia ocupacional, efetuando o encaminhamento à Atenção Básica, se necessário; Emitir e/ou analisar laudos, pareceres e relatórios conforme as demandas apresentadas; Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização; Elaborar protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional; Operar instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional; Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos; Ministrando cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações; Efetuar descritivo com especificações dentro do modelo padrão institucional para aquisição de materiais de uso da área; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE 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 2026

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

PCI Concursos

14. 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 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO

**15. 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."

PCD

**16. 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 \_\_\_\_\_,  
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 2026

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

PCI Concursos

## 17. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO <sup>1</sup>

### 17.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H  
AUXILIAR DE COZINHA 36H  
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO  
TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H  
TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H

\*\*\*\*

- 17.1.1 [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.
- 17.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º grau. 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.
- 17.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### 17.1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**1. Administração pública e organização:** Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios. Noções de administração geral e pública. Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos. Ética no serviço público e conduta profissional do escrivão. Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas. **2. Gestão documental e protocolo:** Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **3. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acordãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos,

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

remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **4. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **5. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **6. Noções de direito administrativo:** Atos administrativos: conceito, características, classificação e requisitos. Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Responsabilidade civil do Estado. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). **7. Informática aplicada ao escriturário:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo;

#### 17.1.3.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H

**1. Ética e Legislação em Odontologia:** Código de Ética Profissional em Odontologia. Saúde Pública e organização dos serviços de saúde no Brasil – SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB 2436/2017). Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. **2. Anatomia, Fisiologia e Desenvolvimento da Cavidade Oral:** Anatomia orofacial. Biogênese das dentições. **3. Epidemiologia e Saúde Coletiva:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Métodos preventivos em Saúde Bucal: Educação em saúde; Tratamento restaurador atraumático (ART); Adequação do meio; Selantes e restaurações preventivas; Uso de fluoretos em Odontologia; Controle químico e mecânico do biofilme dentário. **4. Diagnóstico e Planejamento em Odontologia:** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal. Radiologia odontológica (incluindo técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Semiologia bucal. Exames complementares. **5. Materiais Odontológicos:** Materiais restauradores: Amálgama, Resinas compostas, Sistemas adesivos, Cimentos de ionômero de vidro; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais dentários específicos em Odontopediatria. **6. Cariologia e Periodontia:** Características clínicas das lesões de cárie. Prevenção e tratamento da cárie. Prevalência e incidência da cárie. Microrganismos cariogênicos. Diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. **7. Cirurgia e Urgências Odontológicas:** Cirurgia Oral menor: Exodontias; Ulectomia e ulotomia; Frenectomia. / Urgências odontológicas: Traumatismos na dentição decídua e permanente; Urgências endodônticas e periodontais; Atendimento de pacientes com necessidades especiais. **8. Odontopediatria:** Promoção de saúde bucal em bebês e crianças. Educação em saúde. Cariologia e métodos preventivos (uso de fluoretos, selantes, ART). Materiais dentários em Odontopediatria. Radiologia aplicada à Odontopediatria. **9. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia:** Farmacologia e terapêutica odontológica: Analgésicos; Anti-inflamatórios; Antimicrobianos; Sedativos; Interações medicamentosas. Anestesiologia odontológica: Indicações e contra-indicações dos anestésicos locais; Técnicas de anestesia; Doses seguras e efeitos adversos. **10. Material**

**de estudo sugerido:** Manual de Auxiliar de Consultório Dentário – FUNASA. Odontologia Preventiva e Comunitária – Cyro Barros de Araújo. Biossegurança em Odontologia – Antônio Carlos Pereira. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal (Ministério da Saúde). Código de Ética Odontológica (CFO - Conselho Federal de Odontologia). Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente). Portaria GM/MS Nº 2.436/2017 (PNAB - Política Nacional de Atenção Básica). NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

### 17.1.3.3 AUXILIAR DE COZINHA 36H

**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.

### 17.1.3.4 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

**1. Fundamentos da Manutenção Predial:** Conceitos básicos de manutenção predial. Tipos de manutenção: preventiva, corretiva e preditiva. / Conservação das instalações e zelo pelo patrimônio. Noções de controle e organização de materiais e ferramentas. Procedimentos para avaliação da necessidade de manutenção interna ou terceirizada. Normas técnicas aplicáveis à manutenção predial (ex.: ABNT NBR 5674 – Manutenção de Edificações). **2. Manutenção Elétrica:** Instalações elétricas: componentes, normas e segurança. Manutenção preventiva e corretiva de circuitos elétricos. Instalação e substituição de fiação, tomadas, interruptores, lâmpadas e fusíveis. Testes de funcionamento e diagnóstico de falhas elétricas. Uso de equipamentos de medição elétrica. Segurança em instalações elétricas (NR 10). **3. Manutenção Hidráulica e Rede de Gases:** Sistemas hidráulicos: funcionamento e manutenção. Manutenção de bombas, caixas d'água, torneiras e registros. Instalação e desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários. Sistema de drenagem e esgoto sanitário. Manutenção e reparos em rede de gases hospitalares. Segurança na manipulação de gases medicinais. **4. Manutenção em Serralheria e Marcenaria:** Manutenção e adaptação de camas, mesas e equipamentos hospitalares. Soldagem e adaptação de grades e estruturas metálicas. Troca e manutenção de portas, fechaduras e divisórias de madeira. Manutenção de portões, corrimãos e guarda-corpos. Esquadrias de ferro e metalon. Esquadrias de madeira. Portões. **5. Manutenção Civil e Acabamento:** Pequenos reparos e reformas em alvenaria. Mistura e aplicação de argamassa. Construção e manutenção de muretas e paredes. Tipos de revestimentos internos e externos. Técnicas de pintura predial e hospitalar. Manutenção de fachadas

e vidraças. Impermeabilização e conservação de pisos e paredes. Revestimentos, Acabamentos e Estruturas: Esquadrias e Estruturas: Esquadrias de alumínio e vidro. Cobertura em policarbonato. Escadas, corrimão e guarda-corpo em aço galvanizado. Impermeabilizações e Revestimentos: Revestimentos externos de fachada: Cerâmica e pastilhas; Paredes, forros rebocados e casquilhos cerâmicos pintados. / Revestimentos internos: Paredes pintadas. Pisos e paredes com revestimento cerâmico. Pisos, divisórias e bancadas em granito. Piso em granilite. Piso com revestimento emborrachado. Piso em concreto com acabamento em pintura. / Pisos externos: Piso cimentado. Piso em bloco intertravado. Piso em pedra natural. **6. Instalações e Equipamentos Especiais:** Sistemas de climatização e refrigeração: manutenção e acompanhamento técnico. Manutenção e limpeza de calhas e coberturas. Instalações de combate a incêndio e SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas). Acompanhamento de serviços terceirizados de manutenção e controle de pragas. **7. Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras:** Prevenção de acidentes e segurança individual e coletiva. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Procedimentos para isolamento de áreas em manutenção. Noções de NR 10 (Segurança em Instalações Elétricas). Noções de NR 35 (Trabalho em Altura). **8. Gestão de Resíduos e Sustentabilidade:** Coleta, destinação e descarte adequado de resíduos sólidos. Noções de gestão ambiental na manutenção hospitalar. Uso racional de recursos (água, energia e materiais). **9. Limpeza, Conservação e Manutenção de Ambientes:** Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Serviços gerais de limpeza e prática geral em limpeza pública. Jardinagem e limpeza de jardins. Podas de limpeza. **10. Competências Comportamentais e Gestão de Trabalho:** Organização e disciplina no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe e comunicação eficaz. Proatividade e postura profissional. Atendimento às demandas internas e externas. Participação em reuniões e treinamentos. Avaliação de prioridades e gestão eficiente do tempo.

#### 17.1.3.5 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H

#### 17.1.3.6 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H

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

contraindicações). Doenças prevalentes na infância (diarreia, infecções respiratórias, parasitoses). **7. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, zika, chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

## 17.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
BIOLOGISTA  
FARMACÊUTICO 36H  
FISIOTERAPEUTA 30H  
FONOAUDIÓLOGO  
TERAPEUTA OCUPACIONAL

\*\*\*

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

**17.2.2 [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.

**17.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### 17.2.3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**I – NÚCLEO COMUM:**

**1. Administração Geral e Rotinas Administrativas:** Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização do trabalho administrativo em instituições hospitalares. Gestão de processos e fluxos internos. Elaboração de relatórios gerenciais e operacionais. Produção de documentos oficiais: ofícios, memorandos, comunicados, atas e controles internos. Técnicas de arquivamento físico e digital: classificação, temporalidade, guarda e descarte documental. Noções de gestão de estoque de materiais administrativos.

**2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional e postura profissional. Ética no atendimento em ambiente hospitalar. Tratamento de demandas, encaminhamentos e registro de ocorrências. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Comunicação assertiva e escuta ativa.

**3. Informática Aplicada:** Pacote Office (Word, Excel e Outlook). Elaboração de planilhas: fórmulas básicas, filtros, organização de dados e controles. Noções de sistemas integrados de gestão hospitalar. Segurança da informação e proteção de dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Organização de arquivos digitais.

**4. Noções de Administração Pública e Governança:** Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Noções de controle interno e prestação de contas. Transparência e responsabilidade administrativa. Ética profissional e conduta no serviço público.

**5. Organização e Gestão do Tempo:** Priorização de tarefas. Gestão de rotinas administrativas. Controle de prazos. Organização de agendas e reuniões.

**II – ÁREA ESPECÍFICA: COMPRAS**

**1. Gestão de Compras e Suprimentos:** Processo de compras hospitalares. Cotação de preços e mapa comparativo. Análise de fornecedores. Critérios de economicidade e vantajosidade. Controle e acompanhamento de entregas.

**2. Documentação e Processos Administrativos:** Montagem de processos de compras. Documentação de fornecedores (CNPJ, contrato social, regularidade fiscal). Organização de pastas e numeração de documentos.

Controle de Ata de Registro de Preços (ARP). **3. Logística Hospitalar:** Controle de medicamentos e materiais hospitalares. Noções de armazenamento e validade. Procedimentos de devolução e troca de materiais. **4. Noções de Legislação Aplicada:** Noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Princípios da administração nas aquisições públicas. Procedimentos internos de compras hospitalares. **III – ÁREA ESPECÍFICA: RECURSOS HUMANOS** **1. Administração de Pessoal:** Processos de admissão e demissão. Conferência documental e registro em sistema. Integração de colaboradores. Benefícios trabalhistas. **2. Legislação Trabalhista e Previdenciária:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Jornada de trabalho, horas extras, férias e 13º salário. FGTS, INSS e IRRF. Aviso prévio, rescisões e homologações. E-Social: obrigações e eventos. **3. Folha de Pagamento** Lançamentos de eventos. Cálculo de folha, férias e rescisões. Encargos sociais. Arquivos contábeis da folha. **4. Gestão de Ponto: e Escalas:** Controle de frequência. Banco de horas. Tratamento de inconsistências. **5. Processos Trabalhistas** Organização documental. Atuação como preposto/testemunha. Relação com setor jurídico. **IV – ÁREA ESPECÍFICA: FINANCEIRO** **1. Contas a Pagar e a Receber:** Controle de vencimentos. Conciliação bancária. Baixas em sistema. **2. Faturamento Hospitalar e Convênios:** Emissão de notas fiscais. Faturamento SUS e convênios privados. Controle de contratos de gestão. Prestação de contas. **3. Fluxo de Caixa:** Controle de caixa. Controle de pagamentos emergenciais. Controle de cartões e recebimentos particulares. **4. Processos Bancários** Arquivo de remessa e retorno. Modalidades de pagamento (boleto, transferência, TED, PIX). **5. Auditoria e Controle** Organização documental para auditoria. Apoio a auditorias internas e externas. **V – ÁREA ESPECÍFICA: FATURAMENTO HOSPITALAR** **1. Noções de Faturamento SUS** AIH (Autorização de Internação Hospitalar). SISHOSP. DATASUS. Tabelas SUS. **2. Faturamento de Convênios Privados** Leitura e análise de prontuários. Conferência de lançamentos. Glosas e recursos. **3. Auditoria Hospitalar:** Conferência documental. Preparação para auditorias presenciais e on-line. Procedimentos de correção. **4. Sistemas e Processos Hospitalares:** Lançamento de contas hospitalares. Controle de remessas. Atualizações de versões de sistemas. Controle de exames e procedimentos. **5. Indicadores e Relatórios:** Relatórios de produção hospitalar. Controle de metas. Apuração de custos hospitalares.

### 17.2.3.2 BIOLOGISTA 36H

**1. Fundamentos de Biologia e Ciências Biomédicas:** Biologia celular e molecular: estrutura, funções e processos celulares. Genética e biotecnologia aplicadas à saúde e ao meio ambiente. Microbiologia geral e aplicada: bactérias, vírus, fungos e parasitas de importância clínica. Imunologia básica e aplicada a diagnósticos laboratoriais. Parasitologia humana: helmintos e protozoários, diagnóstico e epidemiologia. **2. Análises Clínicas e Laboratoriais:** Princípios e técnicas de exames bioquímicos, hematológicos, parasitológicos e de urinálise. Coleta, manuseio, conservação e transporte de amostras biológicas. Controle de qualidade interno e externo em análises clínicas. Interpretação de resultados e liberação de laudos. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rastreabilidade de processos. **3. Equipamentos e Processos Laboratoriais:** Funcionamento, calibração e manutenção preventiva de equipamentos bioquímicos, hematológicos e parasitológicos. Processos de automação laboratorial. Controle de temperatura e armazenamento de amostras e insumos. Registro e análise de não conformidades. **4. Controle de Qualidade e Biossegurança:** Biossegurança em laboratórios: classificação de risco, níveis de contenção e manejo seguro de agentes biológicos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Boas Práticas de Laboratório (BPL) e normas da ANVISA (RDC nº 302/2005 – serviços de análises clínicas). Gestão de resíduos laboratoriais conforme RDC ANVISA nº 222/2018. Participação em programas de proficiência e certificações. **5. Diagnóstico Biológico e Ambiental:** Diagnóstico molecular: princípios básicos (PCR, RT-PCR e técnicas correlatas). Diagnóstico citológico, citogenético e patológico (noções gerais). Inventário e monitoramento de biodiversidade. Diagnósticos ambientais e monitoramento de parâmetros físicos, químicos e biológicos. **6. Legislação e Normas Profissionais:** Lei nº 6.684/1979 – regulamenta as profissões de Biólogo e Biomédico. Resoluções do Conselho Federal de Biologia (CFBio) aplicáveis. Código de Ética do Biólogo. Normas e diretrizes do Ministério da Saúde para análises clínicas e vigilância epidemiológica. Normas de biossegurança da ANVISA,

CFBio e Ministério do Trabalho (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). **7. Gestão e Supervisão Laboratorial:** Organização e supervisão de equipes técnicas. Planejamento e controle de estoque de insumos e reagentes. Elaboração e revisão de POPs. Gestão de contratos e serviços terceirizados no setor laboratorial. Indicadores de desempenho e metas operacionais. **8. Educação e Pesquisa:** Participação em reuniões de comissões (como CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar). Pesquisa científica aplicada à saúde e ao meio ambiente. Educação ambiental e ações de conscientização. Treinamento e /capacitação de equipes técnicas. **9. Ética e Atendimento Humanizado:** Ética profissional e sigilo de informações. Atendimento humanizado no contexto laboratorial. Comunicação efetiva com equipe multiprofissional e médicos solicitantes. Postura profissional e responsabilidade técnica.

### 17.2.3.3 FARMACÊUTICO 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 oficinais; **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

#### 17.2.3.4 FISIOTERAPEUTA 30H

**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. Fundamentos e Conceitos em Fisioterapia:** Conceituação, recursos e objetivos da Fisioterapia. História, evolução e áreas de atuação da Fisioterapia. Papel do fisioterapeuta nos serviços de saúde. Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta (COFFITO). Reabilitação: conceito, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência. Determinantes sociais da saúde e inclusão da pessoa com deficiência. Diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para reabilitação e funcionalidade. **7. Avaliação e Diagnóstico em Fisioterapia:** Processo de avaliação fisioterapêutica: semiologia, exame físico e diagnóstico. Avaliação postural: patomecânica e correção das anomalias posturais. Métodos e instrumentos de avaliação funcional. Registro e documentação em Fisioterapia (prontuário, SOAP, CIF). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Bioestatística e protocolos de avaliação em Fisioterapia. **8. Processos Incapacitantes e Condições de Saúde:** Principais processos incapacitantes relacionados ao trabalho. Atenção fisioterapêutica pré, peri e pós-natal e na infância. Doenças infectocontagiosas e suas implicações funcionais. Doenças crônico-degenerativas e condições de vida. Epidemiologia das doenças incapacitantes. Fisioterapia baseada em evidências. Saúde coletiva e vigilância em saúde. **9. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinaridade:** Equipes multiprofissionais em saúde e o papel do fisioterapeuta. Atuação do fisioterapeuta em diferentes níveis de atenção à saúde. Comunicação e integração entre profissionais da equipe. Instituições de saúde e redes de atenção à reabilitação. Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF) e reabilitação no SUS. Educação permanente em saúde. **10. Fisioterapia Aplicada às Especialidades:** Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva (UTI). Fisioterapia em Oncologia. Fisioterapia Dermatofuncional. Fisioterapia Desportiva. **11. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia:** Eletrotermofototerapia: fundamentos e aplicações. Cinesioterapia e mecanoterapia. Hidroterapia e recursos aquáticos. Massoterapia e terapias manuais. Treino funcional e reeducação postural. Recursos tecnológicos e novas abordagens terapêuticas. Tecnologias assistivas e dispositivos de mobilidade. Reabilitação robótica e realidade virtual aplicada à Fisioterapia. **12. Prevenção e Promoção da Saúde:** Modelos

alternativos de atenção à saúde. Prevenção de incapacidades e promoção da qualidade de vida. Ergonomia e saúde ocupacional. Estratégias de educação em saúde. Protocolos de reabilitação preventiva. Atividade física e funcionalidade no envelhecimento. **13. Legislação e Políticas Públicas em Saúde aplicadas a fisioterapia:** Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência (Portaria nº 1.060/2002). Política Nacional de Reabilitação Integral (Decreto nº 10.882/2021). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Normas do COFFITO e CREFITOs aplicáveis ao exercício profissional.

#### 17.2.3.5 FONOAUDIÓLOGO

**1. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia:** Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **2. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **3. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **4. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **5. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **6. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **7. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitancimetria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **8. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **9. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **10. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **11. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** SUS: princípios, diretrizes e organização. NOB/SUS (1996) e NOAS/SUS 01/2001. Programas e protocolos nacionais de saúde auditiva e da comunicação. Estratégias de promoção da saúde e prevenção de distúrbios fonoaudiológicos na comunidade. **12. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

#### 17.2.3.6 TERAPEUTA OCUPACIONAL

**1. Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde de

Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para gestão local. **5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional:** Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional da área da saúde. Sigilo profissional, consentimento informado e prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde.

**6. Fundamentos da Terapia Ocupacional:** História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); **Fundamentos** éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

**18. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**CRONOGRAMA**

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	10 de março
18.2 Período de Inscrição	De 11 a 23 de março
18.3 Prazo final para pagamento da inscrição	24 de março
18.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 03 de abril
18.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 03 de abril
18.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	12 DE ABRIL DE 2026
18.7 Publicação do Gabarito PVO	12 de abril até as 23h59
18.8 Recursos – Gabarito PVO	13, 14 e 15 de abril
18.9 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 24 de abril
18.10 Publicação do Resultado Provisório	Até 24 de abril
18.11 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	Até dois dias após a publicação
18.12 Publicação do Resultado Classificatório	Até 30 de abril
18.13 Homologação	Abril / Maio de 2026

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

18.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=9314> e acessoriamente no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** no endereço [www.hospitalsantalydia.com.br](http://www.hospitalsantalydia.com.br) e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)

▶  
ACESSE O SITE



PCI Concursos