13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

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

consumo e de uso odontológico; Retirar diariamente no almoxarifado, os materiais odontológicos necessários para os atendimentos.

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

13.1.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fracionar e etiquetar os medicamentos unitarizados, após conferência do recebimento dos produtos e entrada no sistema; Emitir a etiqueta com as informações: nome do medicamento, dosagem, validade, lote, laboratório e nome da farmacêutica responsável antes do início do processo de identificação e fracionamento; Embalar cada medicamento de acordo com sua

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

postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

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

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

Atribuições específicas do Técnico de enfermagem atuante no Hospital Santa Lydia. Além das atribuições comuns descritas para os demais Técnicos de Enfermagem, os Técnicos lotados no Hospital Santa Lydia devem: Medicar conforme prescrição médica, realizando procedimentos de gligosimetria, 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 rouparia, sempre que necessário e na alta hospitalar, bem como organizar a beira do leito e o quarto; Fazer a conferência de materiais e equipamentos, analisando data de vencimento; Testar desfibrilador cardíaco e laringoscópio e verificar lacre do carrinho de urgência, torpedo de oxigênio, temperatura de geladeira e integridade dos materiais de uso diário (esfigmomanômetro, termômetro, estetoscópio); Acondicionar materiais recebidos do almoxarifado, visando a organização do setor; Realizar aplicação de quimioterápicos, conforme protocolo institucional; Circular procedimentos cirúrgicos atuando em salas cirúrgicas, conforme protocolo institucional; Atuar em todas as áreas de assistências, sejam elas Unidades de Terapia Intensiva e/ou enfermarias e/ou unidades de pronto atendimentos e/ou nas especialidades; Acompanhar pacientes para realização de exames internamente ou externamente, se necessário.

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

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

13.2 ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e controlar os processos licitatórios em todas as suas fases (abertura do processo, solicitação de propostas, mapa de cotação, justificativa, publicação de editais, análise jurídica, elaboração aprovação de contratos, entre outras) e os processos de dispensa em razão do valor e de atividade fim, de acordo com o Termo de Referência e a disponibilidade orçamentária, seguindo os procedimentos específicos e os preconizados pela Lei de Licitações, visando atender as necessidades da Fundação Hospital Santa Lydia na aquisição de bens e serviços.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar abertura de procedimentos licitatórios, visando à compra de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição, de acordo com a Lei de Licitações 14.133/2021 e o Regulamento próprio da Fundação; / Realizar a abertura do processo licitatório mediante solicitação do setor técnico acompanhado do Termo de Referência; / Transformar o Termo de Referência numa solicitação de proposta de preços para divulgação aos fornecedores, colhendo no mínimo 3 orçamentos, para que seja fechado o valor estimado para o produto; / Organizar os orçamentos e elaborar o Mapa de Cotação, contendo a razão social das empresas participantes da fase interna, o CNPJ, data do envio do orçamento, os dados de contato e os valores ofertados pelas empresas, de forma a nortear a abertura do processo licitatório; / Definir, com base nos valores contidos no Mapa de Cotação, sobre as modalidades do processo – pregão presencial ou dispensa em razão do valor; / Consultar o setor financeiro sobre a disponibilidade orçamentária para prosseguimento da licitação; / Elaborar a Justificativa contendo as informações do processo tais como modalidade, especificidade do Termo de Referência, prazo de contratação, se haverá necessidade de garantia, fundamentação legal e demais informações pertinentes ao processo; / Obter a autorização da Diretoria Administrativa para o prosseguimento da licitação para a fase externa; / Elaborar e publicar editais da abertura dos processos licitatórios aprovados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e no site da FHSL, devendo constar modalidade, data, valor estimado, local, informando se é de ampla participação, com benefícios para ME/EPP ou somente para ME/EPP de forma a dar-lhes ampla publicidade a todos os interessados, conforme preconiza a Lei de Licitações; / Elaborar editais da abertura dos processos licitatórios e enviar para parecer do Jurídico sobre a Minuta do Edital, garantindo a sua legalidade; / Publicar editais da abertura dos processos licitatórios aprovados na íntegra no site da FHSL e o aviso de licitação no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto de forma a dar-lhes ampla publicidade a todos os interessados, conforme preconiza a Lei de Licitações; / Promover em sessão pública a realização dos certames, juntamente com a Comissão de Licitações, coordenando os trabalhos de credenciamento das empresas, abertura e análise das propostas, realização dos lances, negociação de preços e a análise da habilitação das empresas, a fim de selecionar aquela mais preparada e a proposta mais vantajosa para a Fundação; / Enviar o processo para o departamento jurídico após a realização, caso haja conformidade e o objeto tenha sido adjudicado, para parecer de homologação;

Enviar o processo licitatório, após o parecer favorável do jurídico, para a autoridade superior para proceder a homologação do certame; Publicar a homologação do processo no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto; Elaborar contratos e/ou aditamentos, para consolidação da prestação de serviços ou compra do produto, de forma a garantir que se cumpra o que foi estabelecido em edital por ambas as partes; Notificar os fornecedores inadimplentes e encaminhar, quando necessário, ao setor jurídico para que seja formalizado o processo administrativo; Elaborar o Contrato ou a Ata de registro de preços e enviar

para a assinatura da empresa; Enviar o Contrato/ARP internamente para conhecimento das áreas interessadas (área solicitante, fiscal do contrato, Financeiro, Contabilidade e Diretoria Administrativa); Publicar o extrato de contrato ou Ata Registro de Preço (ARP) no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto; Analisar e enviar devolutivas aos questionamentos sobre o Edital, no caso de impugnações, a fim de acolher ou não o pedido. No caso de acolhimento, corrigir os termos e publicar novamente o Edital; Realizar a análise de recursos apresentados em sessão e registrados em ata, após o encerramento do certame, para julgamento dos requerimentos das empresas licitantes, acolhendo ou não o recurso; Organizar e controlar o arquivo de licitações, de forma que cada pasta contenha todas as etapas do processo – edital, propostas, atas, quadro da adjudicação e homologação, contrato, cópia da nota fiscal, ficando disponível a relação dos documentos para o Tribunal de Contas; Controlar prazos de contratos e ARPs mantendo todos os gestores informados sobre os que estão em vencimento, por meio do envio de e-mails; Promover o lançamento dos processos licitatórios no sistema da AUDESP, visando ao cumprimento das exigências e obrigações legais e o fornecimento ao Tribunal de Contas de informações referentes a todos os processos realizados; Realizar os processos de chamamento público para contratação da prestação de serviços médicos e para contratações relacionadas à atividade fim do Hospital de grande vulto, visando dar maior competitividade aos fornecedores e a transparências das ações; Realizar processos de dispensa em razão do valor, mediante solicitação do requisitante e Termo de Referência, seguindo os procedimentos específicos – Transformação do Termo de Referência em solicitação de proposta de preços, coleta de preços com empresas do ramo, seleção de proposta de menor valor, verificação da habilitação da empresa vencedora, declaração de disponibilidade financeira, justificativa do setor de Compras e Contratos, elaboração do contrato, parecer jurídico de minuta de contrato e após parecer favorável, proceder o envio para autorização da Diretoria Administrativa, o envio do contrato para assinatura, a publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e a divulgação do contrato Internamente; Realizar processos de dispensa de atividade fim, mediante solicitação do requisitante e Termo de Referência, seguindo os procedimentos específicos – Transformação do Termo de Referência em solicitação de proposta de preços, coleta de preços com empresas do ramo, seleção de proposta de menor valor, verificação da habilitação da empresa vencedora, declaração de disponibilidade financeira, justificativa do setor de Compras e Contratos, Autorização da Diretoria Administrativa, elaboração do contrato, visto jurídico na minuta de contrato, envio do contrato para assinatura, publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e divulgação do contrato Internamente; Realizar processos de credenciamento de empresas para prestação de serviços, mediante solicitação do requisitante e envio do Termo de Referência, de acordo com procedimentos específicos – Declaração do Departamento Financeiro, justificativa do setor de compras e autorização da Diretoria Administrativa, elaboração do Edital de Credenciamento, parecer jurídico sobre a minuta de Edital e divulgação do Edital na imprensa oficial e no site da FHSL; Realizar processos de inexigibilidade seguindo os procedimentos legais da Lei de Licitações; Realizar prorrogações e aditamentos dos contratos firmados entre a FHSL e as empresas contratadas, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato; Realizar as prestações de conta junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e junto à Prefeitura de Ribeirão Preto, por meio do envio de planilhas e relatórios e/ou presencialmente; Realizar a prestação de contas para Auditoria Independente externa, anualmente; Realizar a publicação de contratos, termos aditivos, atas de registro de preço e planilhas constando a Razão Social da Contratada, Objeto, prazo e valores estimados no site da FHSL; 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 açõescotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que

lhecompetirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.2 BIOLOGISTA

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 -18°) e geladeiras (2º a 8°) 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 26°), visando manter o resfriamento correto; Realizar a separação das amostras, nova etiquetagem desses materiais, cadastramento no site, para preparação de lotes e envio ao Laboratório de apoio externo; Realizar a checagem dos resultados dos exames no site do Laboratório de apoio, para inclusão no sistema do Laboratório Santa Lydia; Elaborar relatórios dos materiais de rotina, de forma a garantir a realização de todos os exames solicitados pelo médico; Comunicar imediatamente o médico, em caso de resultados alterados de exames, agilizando a conduta e o atendimento ao paciente; Responder ao médico em qualquer tipo de questionamento sobre resultados liberados; Acompanhar e controlar os prazos das entregas de resultados de exames, atendendo aos compromissos assumidos; Garantir o sigilo das informações confidenciais dos pacientes, por meio da liberação somente para a equipe médica; Atuar como responsável técnico do Laboratório de Pronto Atendimentos das UPAs junto à Vigilância Sanitária, sempre que designado; Efetuar o rastreamento de todos os processos realizados, analisando a entrada de exames, a liberação, o tempo estimado de realização e os insumos necessários ao funcionamento do laboratório; Supervisionar a equipe técnica, sempre que designado, acompanhando a rotina diária, elaborando a escala de serviços, administrando a jornada de trabalho de forma a garantir a presença constante do profissional Biomédico dentro do Laboratório; Realizar as rotinas de administração de pessoal da equipe do Laboratório, se designado, como planejamento de férias, controle de ponto, feedbacks, advertências e escala de atividades; Controlar e inspecionar os insumos e produtos utilizados, em conformidade a Legislação Vigente, para o diagnóstico de uso in vitro, durante a rotina do laboratório; Planejar e implementar a atualização de todos os processos que envolvam a equipe técnica, se designado para isso, oferecendo condições e recursos necessários para o desempenho de suas atribuições; Elaborar e/ou revisar anualmente, os POPs – Procedimento Operacional Padrão relacionados às atividades dos Laboratórios, se designado, de forma a manter sua atualização, com posterior orientação e treinamento da equipe; Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na realização de exames; Participar de reuniões com o Biomédico Coordenador e/ou Responsável, se designado, para alinhamento das ações, definições administrativas (férias, ocorrências com funcionários, escalas, troca de equipamento, entre outras); Participar do controle de qualidade de desempenho técnico do Laboratório por meio da realização de testes de proficiência e respostas aos questionários on-line, visando garantir a manutenção do certificado; Realizar manutenções, calibração e controles diários nos equipamentos (patológico, normal, abaixo), visando seu funcionamento e a confiabilidade dos resultados dos exames; Realizar a abertura de chamados para as empresas fornecedores, na ocorrência de problemas com os equipamentos; Solicitar

internamente a manutenção e reparos elétricos, de equipamentos de informática; Solicitar insumos para o almoxarifado (frascos para as amostras, luvas, álcool, entre outros materiais), sempre que necessário, fazendo as anotações no controle de estoque; Informar ao Biomédico Coordenador da necessidade de insumos, para que sejam feitos os pedidos juntamente às empresas fornecedoras; Manter a organização e a limpeza das bancadas dos setores, garantindo a higiene do ambiente de trabalho; Participar de cursos e treinamentos de atualização profissional, internos ou externamente; Participar semanalmente das reuniões da Comissão do Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, se designado, visando à discussão de incidências e a clínica dos pacientes e a prevenção e o controle; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do CRBM; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.3 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 avalições 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 Infeção 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 infeção nas Unidades de Terapia Intensiva; / Estabelecer parâmetros e elaborar relatório na alta de pacientes orientando sobre a continuidade do tratamento, se necessária; / Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais; / Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem e motricidade oral , oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente; / Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação e tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais; / Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares; / Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica; / Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; / Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e

procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção; / Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; / Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; / Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; / Realizar treinamentos com a equipe assistencial sobre procedimentos fonoaudiológicos; / Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016; / Proceder atendimento humanizado aos pacientes; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.2.4 MÉDICO ATENÇÃO BASICA - GINECOLOGISTA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Conferir a agenda de pacientes antes do início dos atendimentos, analisando os casos a serem atendidos, visando uma melhor condução do trabalho, juntamente com a equipe; / Realizar a chamada das pacientes na sala de espera, de acordo com a agenda, após terem passado pela pré-consulta com os técnicos de enfermagem, conduzindo-as ao consultório; / Realizar a escuta inicial da paciente, ouvindo sua queixa e efetuando a anamnese, visando ao aprofundamento do problema e/ou necessidades, levantando hipóteses diagnósticas; / Efetuar o exame físico na paciente voltado para a rotina ginecológica e para a queixa apresentada, de acordo com o protocolo assistencial; / Realizar no sistema o pedido de exames complementares, se necessários, visando apoiar o diagnóstico e o tratamento da paciente, imprimindo-o para entrega à paciente; / Realizar pequenos procedimentos inclusos na atenção primária à saúde, tais como a inserção de DIU, inserção de Implanon, cauterizações, entre outros, conforme as demandas apresentadas; / Realizar, via sistema, o encaminhamento da paciente para consultas e/ou avaliações complementares de serviços não disponibilizados na rede primária de atenção à saúde, tais como fisioterapias, tratamentos cirúrgicos, entre outros; / Promover a orientação às pacientes em relação ao diagnóstico, possibilidades de tratamento, realização de exames complementares e seguimento clínico, visando à resolutividade no atendimento; / Interpretar exames e realizar encaminhamentos e/ou outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios; / Prescrever medicamentos, se necessários, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando a paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas; / Inserir as prescrições no sistema, imprimindo a receita para entrega à paciente. / Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico das pacientes; / Manter registro das pacientes examinadas, lançando todos os procedimentos realizados no

sistema, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do paciente; / Preencher corretamente todos os campos existentes no Prontuário Eletrônico, visando o seguimento ou acompanhamento do paciente; / Encaminhar a paciente ao enfermeiro em caso de necessidade de notificação compulsória de doenças; / Promover a discussão de casos com profissionais da área para analisar conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; / Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde; / Emitir receituário, declarações, atestados e outros documentos relacionados à sua atividade técnico-administrativa; / Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização; / Participar eventualmente da elaboração e realização de campanhas em sua área de especialidade, de forma a atender às necessidades da comunidade; / Participar de reuniões multidisciplinares na Unidade, visando ao bom andamento do trabalho; / Cumprir as metas de atendimento e de exames complementares conforme acordado junto à Secretaria da Saúde em sua área de especialidade; / Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde, na sua área de trabalho, sempre que necessário; / Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de Ginecologia e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências; / Manter-se atualizado e cumprir os protocolos preconizados pela Secretária Municipal da Saúde ; / Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.;

13.2.5 PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar, pesquisar e avaliar os processos mentais, emocionais e comportamentais de indivíduos, grupos e organizações no contexto de trabalho. Planejar, executar e gerenciar processos de Gestão de Pessoas - como recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e clima organizacional —, promovendo a saúde mental, a qualidade de vida e a mediação de conflitos nas relações laborais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos da instituição; / - Desenvolver e realizar periodicamente a Pesquisa de Clima Organizacional na instituição, bem como acompanhar seus resultados, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações que contribuam para o fortalecimento das relações profissionais e para a promoção de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo. / - Analisar informações de processos de trabalho para levantamento de informações para fins de indicadores e norteamento de ações de melhorias nas relações de trabalho; / - Acompanhar as lideranças: apoiar coordenadores e gestores na condução de equipes, comunicação, feedbacks e identificação de dificuldades comportamentais e organizacionais. / - Realizar atendimentos aos empregados para acolhimento, orientação e identificação de necessidades relacionadas ao ambiente de trabalho, promovendo o acompanhamento dos casos, quando necessário. / - Participar das discussões de casos com equipes multidisciplinares nas demandas, na elaboração de pareceres técnicos e aplicação de sanções disciplinares; / - Participar da elaboração e da execução de Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho; / - Planejar e desenvolver ações de capacitação, integração e desenvolvimento de colaboradores e lideranças, incluindo iniciativas de promoção do bem-

estar e prevenção ao estresse e ao esgotamento profissional, alinhadas às necessidades institucionais. / - Participar de processos seletivos internos e conduzir seleções por meio de entrevistas por competências e avaliação de perfil comportamental, visando à adequação do candidato ao cargo e à cultura institucional. / - Analisar indicadores de pessoas: acompanhar tendências de absenteísmo, rotatividade, conflitos, desligamentos e resultados das pesquisas de clima, propondo medidas corretivas. / - Realizar análise dos riscos psicossociais: colaborar com o SESMT, RH e demais setores na identificação, avaliação e prevenção de fatores psicossociais relacionados ao trabalho, em alinhamento à NR-1. / - Avaliar resultados: elaborar relatórios gerenciais periódicos, com indicadores, planos de ação e avaliação da efetividade das intervenções.

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

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

venho solicitar a possibilidade de concessão de CONDIÇÃO ESPECIAL para participação nas provas presenciais com base nas informações:

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

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

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

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

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

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

_____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID- 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____,

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

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições do emprego de _____ dispostas no Edital Normativo.

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

CARIMBO DO MÉDICO

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

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

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

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

17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

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

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO [1]

18.1 ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
AUXILIAR DE FARMÁCIA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

****

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

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

18.1.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

18.1.3.1 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

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

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 contraindicações 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.

18.1.3.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

18.1.3.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antissepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** Biossegurança aplicada à enfermagem hospitalar. NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao**

Paciente Clínico: Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2025). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **6. Enfermagem Materno-Infantil:** Rede Cegonha e Projeto Canguru. Assistência à gestante: pré-natal, parto e puerpério. Complicações obstétricas (eclâmpsia, hemorragias, infecções). Assistência ao recém-nascido normal e de risco. Crescimento e desenvolvimento infantil. Aleitamento materno (benefícios, manejo, contraindicações). Doenças prevalentes na infância (diarreia, infecções respiratórias, parasitoses). **7. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, zika, chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

18.2 ENSINO SUPERIOR

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
BIOLOGISTA
FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA - GINECOLOGISTA
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL

***

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

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

18.2.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

18.2.4 ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações. Princípios, objetivos, definições e normas gerais das licitações e contratações públicas. Agentes públicos responsáveis pelos procedimentos licitatórios. Fases do processo licitatório. Modalidades de licitação e critérios de julgamento. Pregão presencial e eletrônico. Procedimentos auxiliares das licitações. **2. Planejamento das Contratações:** Fase preparatória, formalização da demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, especificação do objeto, pesquisa de preços e estimativa de custos. Elaboração de solicitações de propostas, coleta de orçamentos, organização de cotações e elaboração de mapas comparativos de preços. Justificativa da contratação, análise de viabilidade e disponibilidade orçamentária. **3. Procedimentos Licitatórios:** Elaboração, análise e publicação de editais e respectivos anexos. Publicidade e transparência dos atos administrativos. Prazos legais, impugnações e pedidos de esclarecimento. Credenciamento de licitantes, apresentação e julgamento de propostas, etapa de lances, negociação de preços, habilitação, recursos administrativos, adjudicação e homologação. Atuação do agente de contratação, pregoeiro e comissão de contratação. **4. Contratação Direta:** Dispensa e inexigibilidade de licitação. Hipóteses legais, limites, requisitos, instrução processual e justificativas. Contratações em razão do valor e situações emergenciais. Formalização e publicidade das contratações diretas. **5. Contratos Administrativos:** Elaboração e formalização de contratos. Cláusulas obrigatórias, garantias contratuais, vigência, prorrogação, alterações, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Execução, acompanhamento e fiscalização contratual. Recebimento do objeto, pagamentos, inadimplemento e extinção dos contratos. Sanções administrativas e responsabilização dos contratados. **6. Gestão de Compras e Contratações:** Aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços. Gestão de fornecedores, análise de propostas comerciais e documentação de habilitação. Registro de preços, atas de registro de preços e controle de prazos contratuais. Organização, instrução, tramitação e arquivamento de

processos administrativos. **7. Legislação Complementar e Transparência:** Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, especialmente quanto ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), no que se refere ao tratamento de dados nos processos administrativos. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). **8. Normas Institucionais:** Regulamento Próprio de Contratações da Fundação Hospital Santa Lydia e suas alterações. Procedimentos internos de aquisição de bens e serviços, autorização, controle, publicidade, formalização e acompanhamento das contratações. **9. Administração Pública e Controle:** Princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e transparência. Controle interno e externo dos processos licitatórios e contratuais. Responsabilidade dos agentes envolvidos nas contratações públicas.

18.2.5 BIOLOGISTA

1. Fundamentos de Biologia e Ciências Biomédicas: Biologia celular e molecular: estrutura, funções e processos celulares. Genética e biotecnologia aplicadas à saúde e ao meio ambiente. Microbiologia geral e aplicada: bactérias, vírus, fungos e parasitas de importância clínica. Imunologia básica e aplicada a diagnósticos laboratoriais. Parasitologia humana: helmintos e protozoários, diagnóstico e epidemiologia. **2. Análises Clínicas e Laboratoriais:** Princípios e técnicas de exames bioquímicos, hematológicos, parasitológicos e de urinálise. Coleta, manuseio, conservação e transporte de amostras biológicas. Controle de qualidade interno e externo em análises clínicas. Interpretação de resultados e liberação de laudos. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rastreabilidade de processos. **3. Equipamentos e Processos Laboratoriais:** Funcionamento, calibração e manutenção preventiva de equipamentos bioquímicos, hematológicos e parasitológicos. Processos de automação laboratorial. Controle de temperatura e armazenamento de amostras e insumos. Registro e análise de não conformidades. **4. Controle de Qualidade e Biossegurança:** Biossegurança em laboratórios: classificação de risco, níveis de contenção e manejo seguro de agentes biológicos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Boas Práticas de Laboratório (BPL) e normas da ANVISA (RDC nº 302/2005 – serviços de análises clínicas). Gestão de resíduos laboratoriais conforme RDC ANVISA nº 222/2018. Participação em programas de proficiência e certificações. **5. Diagnóstico Biológico e Ambiental:** Diagnóstico molecular: princípios básicos (PCR, RT-PCR e técnicas correlatas). Diagnóstico citológico, citogenético e patológico (noções gerais). Inventário e monitoramento de biodiversidade. Diagnósticos ambientais e monitoramento de parâmetros físicos, químicos e biológicos. **6. Legislação e Normas Profissionais:** Lei nº 6.684/1979 – regulamenta as profissões de Biólogo e Biomédico. Resoluções do Conselho Federal de Biologia (CFBio) aplicáveis. Código de Ética do Biólogo. Normas e diretrizes do Ministério da Saúde para análises clínicas e vigilância epidemiológica. Normas de biossegurança da ANVISA, CFBio e Ministério do Trabalho (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). **7. Gestão e Supervisão Laboratorial:** Organização e supervisão de equipes técnicas. Planejamento e controle de estoque de insumos e reagentes. Elaboração e revisão de POPs. Gestão de contratos e serviços terceirizados no setor laboratorial. Indicadores de desempenho e metas operacionais. **8. Educação e Pesquisa:** Participação em reuniões de comissões (como CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar). Pesquisa científica aplicada à saúde e ao meio ambiente. Educação ambiental e ações de conscientização. Treinamento e capacitação de equipes técnicas. **9. Ética e Atendimento Humanizado:** Ética profissional e sigilo de informações. Atendimento humanizado no contexto laboratorial. Comunicação efetiva com equipe multiprofissional e médicos solicitantes. Postura profissional e responsabilidade técnica.

18.2.6 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, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **8. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **9. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **10. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **11. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** SUS: princípios, diretrizes e organização. NOB/SUS (1996) e NOAS/SUS 01/2001. Programas e protocolos nacionais de saúde auditiva e da comunicação. Estratégias de promoção da saúde e prevenção de distúrbios fonoaudiológicos na comunidade. **12. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

18.2.7 MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA – GINECOLOGISTA

1. Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino: Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Fisiologia da gestação. **2. Ginecologia Clínica:** Disfunções menstruais e distúrbios do ciclo menstrual; Distúrbios do desenvolvimento puberal; Climatério; Vulvovagites e cervicites; Doenças infecciosas pélvicas: Doença inflamatória pélvica (DIP); Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas do aparelho genital feminino. **3. Oncologia Ginecológica:** Patologias benignas e malignas da mama, vulva, vagina, útero e ovário; Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Diagnóstico precoce de câncer ginecológico e de mama (mamografia, exame de Papanicolau, biópsias); Estadiamento do câncer ginecológico (TNM, classificação); Tratamentos (quimioterapia, radioterapia, cirurgia). **4. Obstetrícia:** Anatomia e fisiologia da gestação; Assistência pré-natal (baixo e alto risco obstétrico); Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme e coriocarcinoma; Infecções maternas-fetais e imunizações; Doenças hipertensivas na gestação (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, síndrome de HELLP); Diabetes mellitus gestacional; Cardiopatias, doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. **5. Parto e Pós-parto:** Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto

(normal e cesárea) Uso do partograma; Indicações de cesariana e fórceps; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Hemorragia do terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade. **6. Código de Ética Profissional e Aspectos Legais:** Ética médica e direitos das pacientes; Aspectos legais da atuação ginecológica e obstétrica. 7. **Documentos Essenciais:** Atlas de Anatomia Humana (para consulta de detalhes anatômicos); Protocolos de avaliação ginecológica; Diretrizes da Sociedade Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia (SBGO); Protocolos para rastreamento de câncer ginecológico; Manuais sobre diagnóstico e tratamento de endometriose; Guia de abordagem das doenças inflamatórias pélvicas; Diretrizes da Oncologia Ginecológica (INCA); Protocolos de rastreamento de câncer de mama e ginecológico (Sociedade Brasileira de Mastologia); Manual de condutas terapêuticas para câncer ginecológico; Protocolos de acompanhamento do pré-natal (baixo e alto risco); Diretrizes para diagnóstico e manejo de hipertensão e diabetes gestacional; Manual de cuidados na gravidez de risco (gestantes com HIV, hipertensão, cardiopatias); Manuais de imunização para gestantes; Protocolo de Assistência ao Parto da Sociedade Brasileira de Obstetrícia; Diretrizes para o manejo do parto e pós-parto; Guias sobre analgesia e anestesia no parto; Código de Ética Médica (CFM); Legislação Brasileira sobre direitos reprodutivos e saúde da mulher; Guias sobre consentimento informado na medicina ginecológica e obstétrica.

18.2.8 PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL

1. Psicologia Organizacional e do Trabalho: Fundamentos, conceitos, teorias e campos de atuação da Psicologia Organizacional e do Trabalho. Relações entre indivíduo, trabalho e organização. Processos psicossociais nas organizações. Comportamento humano no ambiente de trabalho. Atuação do psicólogo organizacional em instituições públicas e de saúde. **2. Saúde Mental e Fatores de Risco Psicossociais:** Saúde mental no contexto organizacional. Estresse ocupacional, esgotamento profissional (burnout), ansiedade e sofrimento psíquico relacionado ao trabalho. Fatores de risco psicossociais e seus impactos na saúde dos trabalhadores. Prevenção do adoecimento mental e promoção da saúde psicológica. Assédio moral, assédio sexual, discriminação e violência no ambiente de trabalho. Estratégias de acolhimento, orientação e encaminhamento psicológico. **3. Saúde e Segurança do Trabalhador:** Fundamentos de saúde ocupacional e segurança do trabalho. Prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Ergonomia e aspectos psicossociais das condições de trabalho. Norma Regulamentadora NR-1 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) e NR-17 (Ergonomia). Identificação e prevenção de fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho. Programas de promoção da saúde e bem-estar dos trabalhadores. **4. Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais:** Conflitos individuais, interpessoais e organizacionais. Técnicas de mediação, negociação e resolução de conflitos. Comunicação assertiva, escuta ativa e relações interpessoais. Gestão de situações de tensão e dificuldades de relacionamento no ambiente profissional. Estratégias de prevenção e administração de conflitos. **5. Qualidade de Vida no Trabalho:** Conceitos, modelos e dimensões da qualidade de vida no trabalho. Satisfação, bem-estar, engajamento e comprometimento organizacional. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Programas e ações de qualidade de vida no trabalho. Prevenção do absenteísmo e da rotatividade de pessoal. **6. Grupos e Equipes nas Organizações:** Dinâmica de grupos e processos grupais. Formação, desenvolvimento e funcionamento de equipes. Papéis, normas, coesão e interação grupal. Trabalho em equipe, cooperação e relações de poder. Desenvolvimento de equipes e integração organizacional. **7. Comportamento Organizacional:** Teorias da motivação humana e sua aplicação nas organizações. Liderança, estilos de liderança e desenvolvimento de líderes. Comunicação organizacional, seus processos e barreiras. Processo de tomada de decisões. Atitudes, percepção, valores e comportamento no trabalho. Comprometimento, satisfação e desempenho profissional. **8. Gestão de Pessoas e Gestão por Competências:** Modelos e processos de gestão de pessoas. Gestão por competências: conhecimentos, habilidades e atitudes. Mapeamento, desenvolvimento e avaliação de competências. Planejamento e desenvolvimento de pessoas. Gestão de talentos e desenvolvimento de potencial humano. Políticas e práticas de gestão de pessoas. **9. Clima e Cultura Organizacional:** Conceitos, características e dimensões da cultura organizacional. Valores, crenças, normas e práticas institucionais. Clima organizacional e seus indicadores.

Métodos e instrumentos de pesquisa de c/lima organizacional. Diagnóstico organizacional e planejamento de intervenções. Mudança organizacional e resistência à mudança. **10. Recrutamento e Seleção de Pessoal:** Planejamento dos processos de recrutamento e seleção. Recrutamento interno e externo. Técnicas de seleção de pessoas. Entrevistas individuais e coletivas, dinâmicas de grupo e avaliação por competências. Avaliação psicológica aplicada ao contexto organizacional. Utilização de instrumentos e testes psicológicos conforme as normas do Conselho Federal de Psicologia. Integração e acompanhamento de novos colaboradores. **11. Aprendizagem, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas:** Teorias da aprendizagem aplicadas ao contexto organizacional. Levantamento de necessidades de treinamento. Planejamento, execução e avaliação de programas de capacitação. Educação corporativa, desenvolvimento profissional e aprendizagem organizacional. Avaliação da eficácia de treinamentos. Desenvolvimento de competências individuais e coletivas. **12. Avaliação de Desempenho:** Conceitos, objetivos e métodos de ava/liação de desempenho. Avaliação por competências, avaliação por resultados e avaliação por múltiplas fontes. Indicadores de desempenho. Feedback e acompanhamento profissional. Planos de desenvolvimento individual e melhoria do desempenho organizacional. **13. Ética Profissional e Ética nas Organizações:** Princípios éticos nas relações de trabalho. Responsabilidade profissional, confidencialidade e sigilo das informações. Ética nas práticas de recrutamento, seleção e avaliação psicológica. Respeito à diversidade, inclusão e direitos humanos nas organizações. Conduta ética e responsabilidade social organizacional. **14. Legislação e Normas Profissionais:** Código de Ética Profissional do Psicólogo, aprovado pela Resolução CFP nº 010/2005, e suas alterações. Normas e resoluções do Conselho Federal de Psicologia aplicáveis à atuação profissional, à avaliação psicológica e à utilização de testes psicológicos. Lei Federal nº 4.119/1962, que dispõe sobre a formação em Psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), aplicada ao tratamento de dados pessoais e sensíveis em processos de gestão de pessoas.

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 06 de novembro**
19.2 **Período de Inscrição**	**De 06 a 16 de novembro**
19.3 Prazo final para pagamento da inscrição	**17 de novembro**
19.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 25 de novembro**
19.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 25 de novembro**
19.6 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO**	**06 DE DEZEMBRO**
19.7 Publicação do Gabarito PVO no site da GL Consultoria	**06/12 até as 23h59min**
19.8 Recursos – Gabarito PVO	**07, 08 e 09 de novembro**
19.9 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	**Até 16 de dezembro**
19.10 Publicação do Resultado Provisório	**Até 16 de dezembro**
19.11 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	**Até dois dias após a publicação**
19.12 **Publicação do Resultado Classificatório**	**Dezembro / Janeiro**
19.13 **Homologação**	**Dezembro / Janeiro**

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

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

ACESSE O SITE
GL - Consultoria
www.glconsultoria.com.br
contato@glconsultoria.com.br