

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, com sede no município de Ribeirão Preto no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 02/2021, com a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado constituída pela Portaria Nº 004, de 28 de Janeiro de 2021, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal da Fundação Hospital Santa Lydia para contratação de interesse público, de caráter público, conforme disposição legal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Dédalus Concursos.

1.2 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego/especialidade e a sua singularidade.

1.3 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo Simplificado, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no “Edital de Convocação para as Provas Objetivas”.

2 – DAS FUNÇÕES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Fundação Hospital Santa Lydia, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

2.2 As funções, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vencimento base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valor da inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

ITEM	FUNÇÕES	VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		AMPLA CONCORRÊNCIA				
NÍVEL FUNDAMENTAL						
001	AUXILIAR DE LAVANDERIA	CR	R\$ 1.172,77	36 horas	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 12,47
002	AUXILIAR DE LIMPEZA 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.172,77	36 horas	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 12,47
003	AUXILIAR DE LIMPEZA 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.303,08	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 12,47
NÍVEL MÉDIO						
004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	R\$ 1.580,10	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 12,47
005	TELEFONISTA	CR	R\$ 1.484,77	36 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 12,47
006	RECEPCIONISTA 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.421,08	36 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 12,47
007	RECEPCIONISTA 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.578,98	40 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 12,47
008	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	CR	R\$ 1.703,81	44 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 12,47
009	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	CR	R\$ 1.864,29	40 horas	Ensino Médio Completo e mínimo de 06(seis) meses de experiência na Função	R\$ 12,47

010	COZINHEIRO(A)	CR	R\$ 1.705,30	36 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 12,47
011	AUXILIAR DE COZINHA	CR	R\$ 1.153,84	36 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 12,47
012	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	CR	R\$ 1.901,58	40 horas	Ensino médio Completo	R\$ 12,47
013	AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.392,62	36 horas	Ensino Médio Completo e mínimo de 06(seis) meses de experiência na Função	R\$ 12,47
014	AUXILIAR DE FARMÁCIA 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.547,35	40 horas	Ensino Médio Completo e mínimo de 06(seis) meses de experiência na Função	R\$ 12,47
015	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CR	R\$ 1.736,63	44 horas	Ensino Médio Completo e mínimo de 06(seis) meses de experiência na Função	R\$ 12,47
016	MOTORISTA	CR	R\$ 1.715,50	40 horas	Ensino Médio completo. Habilitação profissional para o transporte. Categoria CNH A e B.	R\$ 12,47
017	PORTEIRO 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.421,08	36 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 12,47
018	PORTEIRO 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.578,98	40 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 12,47
019	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 20H/SEMANAIS	CR	R\$ 789,50	20 horas	Ensino Médio Completo. Registro Em CRO/SP ativo	R\$ 12,47
020	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.421,08	36 horas	Ensino Médio Completo. Registro Em CRO/SP ativo	R\$ 12,47
021	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.578,98	40 horas	Ensino Médio Completo. Registro Em CRO/SP ativo	R\$ 12,47
022	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM 30H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.616,98	30 horas	Curso Técnico de Enfermagem Coren/SP Ativo	R\$ 12,47
023	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.940,38	36 horas	Curso Técnico de Enfermagem Coren/SP Ativo	R\$ 12,47
024	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 2.155,98	40 horas	Curso Técnico de Enfermagem Coren/SP Ativo	R\$ 12,47
025	TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA	CR	R\$ 2.092,33	44 horas	Ensino Médio Completo. Curso completo Técnico de Informática	R\$ 12,47
026	TÉCNICO(A) EM PATOLOGIA CLÍNICA 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 1.800,51	36 horas	Ensino Médio completo. Curso Técnico Completo em Patologia Clínica.	R\$ 12,47
027	TÉCNICO(A) EM PATOLOGIA CLÍNICA 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 2.000,57	40 horas	Ensino Médio completo. Curso Técnico Completo em Patologia Clínica.	R\$ 12,47
028	TECNICO(A) EM RADIOLOGIA	CR	R\$ 2.490,28	24 horas	Ensino Médio Completo. Curso Completo em Técnico em Radiologia	R\$ 12,47
029	TÉCNICO(A) SEGURANÇA TRABALHO	CR	R\$ 3.214,67	40 horas	Técnico em Segurança do Trabalho completo Registro no MST(Ministério do trabalho).	R\$ 12,47
030	COMPRADOR(A)	CR	R\$ 2.533,76	40 horas	Ensino médio Completo Mínimo de 06(seis) Meses de Experiência na Função.	R\$ 12,47
NÍVEL SUPERIOR						
031	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CR	R\$ 3.055,91	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 12,47
032	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	R\$ 1.901,58	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Matemática Aplicada a Negócio.	R\$ 12,47

033	ASSISTENTE SOCIAL	CR	R\$ 2.493,53	30 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social Registro no CREES/SP ativo	R\$ 12,47
034	BIOMÉDICO (A)	CR	R\$ 1.906,41	36 horas	Ensino Superior em Biomedicina. Registro CRBM/SP ativo.	R\$ 12,47
035	BIOMÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MICROBIOLOGISTA	CR	R\$ 2.264,93	36 horas	Ensino Superior Completo em Biomedicina, especialização/aprimoramento em Microbiologia, registro ativo no CRBM/SP	R\$ 12,47
036	DENTISTA 20H/SEMANAIS	CR	R\$ 3.298,53	20 horas	Ensino Superior completo em Odontologia Registro CRO/SP ativo.	R\$ 12,47
037	DENTISTA 30H/SEMANAIS	CR	R\$ 4.947,80	30 horas	Ensino Superior completo em Odontologia Registro CRO/SP ativo.	R\$ 12,47
038	ENFERMEIRO (A) 30H/SEMANAIS	CR	R\$ 2.736,02	30 horas	Ensino Superior completo em Enfermagem. Registro COREN/SP ativo.	R\$ 12,47
039	ENFERMEIRO (A) 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 3.283,23	36 horas	Ensino Superior completo em Enfermagem. Registro COREN/SP ativo.	R\$ 12,47
040	ENFERMEIRO (A) 40H/SEMANAIS	CR	R\$ 3.648,03	40 horas	Ensino Superior completo em Enfermagem. Registro COREN/SP ativo.	R\$ 12,47
041	ENFERMEIRO DO TRABALHO	CR	R\$ 3.648,03	40 horas	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Especialização do trabalho, registro ativo no COREN/SP	R\$ 12,47
042	FARMACÊUTICO (A) 30H/SEMANAIS	CR	R\$ 2.594,59	30 horas	Ensino Superior completo em Ciências Farmacêuticas Registro CRF/SP ativo.	R\$ 12,47
043	FARMACÊUTICO (A) 36H/SEMANAIS	CR	R\$ 3.113,51	36 horas	Ensino Superior completo em Ciências Farmacêuticas Registro CRF/SP ativo.	R\$ 12,47
044	FISIOTERAPEUTA	CR	R\$ 2.533,76	30 horas	Ensino Superior completo em Fisioterapia Registro CREFITO/SP ativo.	R\$ 12,47
045	FONOAUDIÓLOGO(A)	CR	R\$ 2.521,12	30 horas	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia Registro CREFONO/SP ativo.	R\$ 12,47
046	MÉDICO(A) PRONTO ATENDIMENTO ADULTO	CR	R\$ 3.040,51	24 horas	Ensino Superior Completo em Medicina CRM/SP Ativo ATLS - Advanced Trauma Life Support (Suporte Avançado de Vida no Trauma), ACLS - Advanced Cardiologic Life Support(Suporte Avançado de Vida em Cardiologia)	R\$ 12,47
047	MÉDICO(A) PRONTO ATENDIMENTO PEDIÁTRICO	CR	R\$ 3.040,51	24 horas	Ensino Superior Completo em Medicina CRM/SP Ativo PALS - Pediatric Advanced Life Support (Suporte Avançado de Vida em Pediatria)	R\$ 12,47
048	MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA GINECOLOGISTA	CR	R\$ 2.533,76	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina CRM/SP. Residência Médica na especialidade	R\$ 12,47
049	MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA PEDIATRA	CR	R\$ 2.533,76	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina CRM/SP. Residência Médica na especialidade	R\$ 12,47
050	MÉDICO(A) ATENÇÃO BÁSICA CLÍNICO	CR	R\$ 2.533,76	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina CRM/SP. Residência Médica na especialidade	R\$ 12,47
051	NUTRICIONISTA	CR	R\$ 2.737,02	40 horas	Ensino Superior Completo em Nutrição Registro CRN/SP e 06(seis) meses de experiência na Função	R\$ 12,47
052	PSICÓLOGO(A)	CR	R\$ 2.533,76	40 horas	Ensino Superior completo em Psicologia Registro CRP/SP ativo.	R\$ 12,47
053	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	R\$ 2.533,76	30 horas	Curso superior em Terapia Ocupacional • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969	R\$ 12,47

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

Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação.

* A jornada de trabalho inicial será definida no momento da contratação, estando, portanto, vinculada às necessidades da Fundação Santa Lydia.

2.1 O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 emprego por período de provas (01; 02 e 03), conforme consta abaixo no quadro “2.3.1”. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato em um mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.3.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02	PERÍODO 03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE LIMPEZA 36H	RECEPCIONISTA 36H
AUXILIAR DE LAVANDERIA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
COZINHEIRO(A)	TELEFONISTA	AUXILIAR DE COZINHA
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE FARMÁCIA 36H
MOTORISTA	PORTEIRO 36H	TÉC.EM INFORMÁTICA
AUX. DE CONS. DENTÁRIO 20H	AUX. DE CONS. DENTÁRIO 36H	AUX. DE CONS. DENTÁRIO 40H
TÉC.DE ENFERMAGEM 30H	TÉC.DE ENFERMAGEM 36H	TÉC.DE ENFERMAGEM 40H
TÉC.EM PATOLOGIA CLÍNICA 36H	TÉC.EM PATOLOGIA CLÍNICA 40H	TECNICO(A) EM RADIOLOGIA
ENFERMEIRO (A) 30H	TÉC.SEGURANÇA TRABALHO	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ENFERMEIRO DO TRABALHO	COMPRADOR(A)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MÉDICO PRONTO ATEND. ADULTO	ASSISTENTE SOCIAL	BIOMÉDICO (A)
MÉDICO PRONTO ATEND. PEDIÁTRICO	BIOMÉDICO ESP. EM MICROBIOLOGISTA	DENTISTA 30H
MÉDICO ATENÇÃO B. GINECOLOGISTA	DENTISTA 20H	ENFERMEIRO (A) 40H
MÉDICO ATENÇÃO B. PEDIATRA	ENFERMEIRO (A) 36H	PORTEIRO 40H
MÉDICO ATENÇÃO B. CLÍNICO	FONOAUDIÓLOGO	FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NUTRICIONISTA	PSICÓLOGO
AUXILIAR DE FARMÁCIA 40H	RECEPCIONISTA 40H	AUXILIAR DE LIMPEZA 40H
FARMACÊUTICO (A) 36H	FARMACÊUTICO (A) 30H	

2.2 Em caso de admissão, os candidatos receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas, sendo o seguinte benefício:

a) **Vale Transporte.**

2.3 O horário de trabalho e local de trabalho serão estabelecidos pela Fundação Hospital Santa Lydia, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

2.4 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade nos termos do art. 469 da CLT.

2.5 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos empregos.

2.6 O vencimento dos empregos tem como base mês de janeiro de 2021.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir de **29/01/2021 até 08/02/2021** às 23h59, horário de Brasília.

3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos e declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online.

3.4 As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1.

3.5 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.dedalusconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar a aba “Concursos Públicos / Processos Seletivos”;
- b) No item “Abertos para inscrição” clicar no Edital desejado;
- c) Clicar no link *Área do Candidato* ou *Realizar Inscrição*;
- d) Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- g) Caso se enquadre no item 7 “*Da Participação de Candidato com Deficiência*” o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição, devendo declarar expressamente a sua deficiência e seguir os procedimentos descritos no respectivo item caso se enquadre em um deles e anexar os documentos solicitados no item 7.10;
- h) Caso o candidato necessite de “Condições Especiais” no dia da prova, deverá OBRIGATORIAMENTE informar durante a inscrição. Quando necessário, anexar documentos que comprove a solicitação.
- i) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 09/02/2021, respeitando o horário das instituições bancárias.**

3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.9 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**

3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.13 A empresa Dédalus Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.14 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego/especialidade em hipótese alguma.

3.15 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.

3.16 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição.

3.17 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
- b) Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
- d) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
- e) Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;
- f) Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.

3.18 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.17 somente será realizado via internet, do dia 29/01/2021 até o dia 31/01/2021 às 23h59 no ato da inscrição.

3.19 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora os prazos estabelecidos no subitem 3.18, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.

3.20 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

3.21 **O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.**

3.22 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção.
- 4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*.
- 4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato* - www.dedalusconcursos.com.br ou <https://candidato.dlsconcursos.com.br/>
- 4.3 É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.
- 4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após publicação da lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.**
- 4.5 Caso haja inconsistência nas publicações relativas aos empregos ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail duvidas@dedalusconcursos.com.br
- 4.6 Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para duvidas@dedalusconcursos.com.br

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

- 5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:
- Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Fundação Hospital Santa Lydia, ou em sua falta, de quem este indicar;
 - Comprovar escolaridade exigida conforme solicitado neste Edital;
 - Possuir tempo mínimo de experiência na função, conforme ANEXO I, observando o disposto no art. 442-A da CLT.
 - Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
 - Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
 - Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de empregos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.
 - É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos salvo quando admitido na Constituição Federal (art. 37, XVI). No caso de acumular licitamente emprego público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60h (sessenta horas) semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);
 - Não encontrar-se impedido de celebrar contrato com a Fundação Hospital Santa Lydia.
 - Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter se desligado por falta grave ou por desempenho funcional insuficiente, enquanto perdurar o período de incompatibilidade, a contar do desligamento e aferível no momento da inscrição (180 e 84 meses, respectivamente).
 - Não ter celebrado contrato por tempo determinado com a Fundação no período inferior a 6 (seis) meses da inscrição, salvo se a expiração do contrato dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.
 - Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e não ter sido efetivado(a) na função pretendida em anterior contrato de experiência não estar, no momento da inscrição, dentro do período de incompatibilidade, a contar do desligamento (84 meses).
 - Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente, não estar, no momento da inscrição, dentro do período de incompatibilidade de 12 (doze) meses a contar do desligamento, salvo se o desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego na Fundação, em nova função, observado o disposto no item 5.1 “p”.
- 5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

6 – DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Das lactantes:

- a) A candidata lactante que, necessitar amamentar durante a realização das provas deverá obrigatoriamente requerê-lo no ato da inscrição;
- b) Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- c) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- d) Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação;
- e) O lactente deverá estar acompanhado obrigatoriamente por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação;
- f) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- g) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- h) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas a candidata será automaticamente eliminada do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Das outras condições:

- a) O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
- b) Para o candidato com baixa visão que solicitar prova ampliada será fornecida prova em tamanho padrão A3. A ampliação fornecida ao candidato é limitada a prova. Todos os cartões de respostas são padronizados em tamanho A4, já ampliados, não sendo fornecido cartão de resposta (gabarito) e qualquer outro documento ampliado fora do padrão estabelecido;
- c) O candidato com dificuldades de locomoção poderá requerer sala de fácil acesso;
- d) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
- e) A solicitação de atendimento especial será atendida, observados aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vieram a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos portadores de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste Processo Seletivo Simplificado na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª vaga, a 4ª vaga será a 31ª vaga, e assim sucessivamente.

7.3 Somente haverá reserva imediata de vaga para os empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

7.4 A vaga deste Processo Seletivo Simplificado será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior nomeação.

7.5 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência.

7.6 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições dos empregos, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

7.7 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

7.8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.9 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com

os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

7.10 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, por upload, acessando a “área do candidato” com seu login e senha, através do site www.dedalusconcursos.com.br

7.10.1 Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;

7.10.2 ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA preenchida e assinada.

7.11 O Laudo Médico deverá estar **LEGÍVEL**, sob pena de invalidação.

7.12 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.10 deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

7.13 Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 10 - dos Recursos, deste Edital.

7.14 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

7.15 Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

7.16 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

7.17 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.18 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições conforme Artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

7.19 No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.

7.20 O atendimento às condições solicitadas ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.21 Os requisitos descritos no item 7.10 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo passível de indeferimento.

7.22 Para efeito do prazo estipulado para envio dos documentos solicitados no item 7.10, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

7.23 Não serão considerados:

- a) Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7.10;
- b) Documentos postados fora do prazo estipulado no item 7.10;
- c) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;
- d) Laudo Médico enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável.

7.24 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

7.25 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.

7.26 Após todas as etapas do certame, caso não hajam candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não hajam aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.27 Conforme Decreto nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso apresente incompatibilidade será exonerado.

8 – DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h30 (trinta minutos)** de antecedência do início das mesmas, munido de **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA**, portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

- 8.2 As provas objetivas para todos os empregos terão duração máxima de **2h00 (duas horas)**. O candidato somente poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das provas.
- 8.3 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido **1h30 (um hora e trinta minutos)** contada a partir do efetivo início das provas.
- 8.4 A Organizadora Dédalus Concursos não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO II**.
- 8.5 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora Dédalus Concursos.
- 8.6 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. O candidato deverá portar seu documento de identidade do início ao fim da realização da prova objetiva.
- 8.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Homologação e Convocação para as Provas Objetivas.
- 8.8 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.
- 8.9 Aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, não poderão ser utilizados dentro do prédio de aplicação das provas. Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Processo Seletivo Simplificado em caso de desobediência.
- 8.10 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 8.11 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora Dédalus Concursos, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.12 As provas serão realizadas no município de Ribeirão Preto. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora Dédalus Concursos e da Fundação Hospital Santa Lydia, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horário, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 8.13 A avaliação do Processo Seletivo Simplificado será composta pela Prova Objetiva de múltipla escolha que será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser Aprovado no Processo Seletivo Simplificado.
- 8.14 O candidato que não atingir a pontuação mínima estipulada neste edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.15 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do emprego ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 8.16 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 8.17 Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA, OBRIGATORIAMENTE** de material transparente, lápis e borracha branca (sem nenhum tipo de capa protetora). Não será permitida utilização de lapiseira.
- 8.17.1 Objetos como: estojos, carteiras, bolsas, chaves, relógios, óculos, entres outros objetos que não sejam os mencionados no subitem 8.17, deverão ser armazenados debaixo da carteira e/ou cadeira.**
- 8.18 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
 - Cartão de respostas (gabarito) sem assinatura do candidato.
- 8.19 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, á

caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA** fabricada **OBRIGATORIAMENTE** em material transparente, sendo de total responsabilidade do candidato.

8.20 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.20.1 A critério da coordenação, poderá ser exigido que mais de 3 (três) candidatos acompanhem o fechamento do envelope;

8.20.2 Caso o candidato descumpra o item 8.20.1, será passível de desclassificação.

8.21 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.

8.23 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar-se de anotações, impressos, livros, manuais, quaisquer espécies de códigos ou qualquer outro material de consulta;
- d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) Utilizar os objetos citados no subitem 8.24;
- f) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital;
- l) Não demarcar o tipo de prova no cartão de respostas, quando houver;
- m) Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
- n) Não assinar a lista de presença;
- o) Portar armas de qualquer espécie, ainda que possua o porte, ou autorização dos respectivos órgão competente para sua utilização;
- p) Utilizar qualquer meio ilícito para realização das provas.

8.24 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

8.25 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.

8.26 Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.

8.27 A empresa Dédalus Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

8.28 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão permanecer no prédio de aplicação e nem utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

8.29 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Dédalus Concursos, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

8.30 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia reconhecer firma de sua assinatura e enviar via “SEDEX” ou “Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento)” para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS – “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”
INSCRIÇÃO: _____ EMPREGO: _____
Ref.: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021 – FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico
São Caetano do Sul/SP
CEP: 09571-360

8.31 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.

8.32 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Políticas de Saúde Pública;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado de exercício a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) Candidato que tiver maior número de filhos;
- i) Candidato casado.

9.2 Os documentos comprobatórios que se trata o subitem 9.1 alínea "g" deverão ser enviados através da "Área do Candidato" dentro do período de inscrição.

10 – DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.

10.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

10.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.

10.5 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.6 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Dédalus Concursos, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.7 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.6, 10.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.8 A decisão final da Banca Examinadora da Dédalus Concursos será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

11 – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.1 A não apresentação de qualquer dos documentos abaixo, implicará na impossibilidade de admissão, sendo o candidato considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado:

- a) Carteira Profissional;
- b) 02 fotos 3X4 recentes;
- c) (duas) cópias do RG (frente e verso);
- d) 1 (uma) cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);
- e) 1 (uma) cópia do Título de Eleitor + certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser obtida no site do TSE);
- f) 1 (uma) cópia da pesquisa de PIS realizada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal);
(duas) cópias de comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- g) 1 (uma) cópia do Diploma Escolar (ensino médio, fundamental e superior, conforme o caso) ou documento equivalente;

- h) 1 (uma) cópia do Histórico Escolar;
- i) 2 (duas) cópias da Carteira de Vacinação;
- j) 1 (uma) cópia do Certificado de Alistamento Militar, sendo do sexo masculino;
- k) 2 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento; e RG e CPF do Cônjuge
- l) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);
- m) 1 (uma) cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);
- n) 1 (uma) cópia do CPFs do(s) filho(s);
- o) 1 (uma) cópia do Comprovante de Contribuição Sindical (ano corrente);
- p) 1 (uma) cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (Tirar no Poupatempo).

11.2 Não será fornecido pela Fundação Hospital Santa Lydia qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a homologação. Ficará a cargo da Dédalus Concursos a emissão de certificados pertinentes, assim como, a cobrança para sua emissão.

11.3 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Fundação Hospital Santa Lydia, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 O candidato aprovado será convocado, segundo a ordem de classificação e conforme a necessidade da Fundação, para o preenchimento das vagas disponíveis.

11.5 A convocação se dará por meio de comunicação pessoal ou por meio da imprensa oficial do Município, devendo o candidato manifestar o seu interesse no prazo fixado, apresentando a documentação e exames necessários, cujo não cumprimento implicará em desistência. Poderá a Fundação, a título complementar, realizar a comunicação em seu site, por e-mail ou ainda por telefone.

11.6 A Fundação não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados desatualizados ou incorretos, por problemas de acesso físico, pelo recebimento de correspondência por terceiros ou no caso de devolução pelos Correios.

11.7 O candidato que no momento da contratação estiver impedido de assumir imediatamente as funções perderá o direito à vaga e a Fundação convocará o próximo candidato da lista dos habilitados, observando a ordem de classificação.

11.8 O convocado que preencher todos os requisitos para a contratação, nos termos da lei e deste Edital, será admitido por contrato de experiência, conforme autoriza o parágrafo único do art. 445 da CLT, por prazo determinado de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, visando confirmar a sua aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e o seu contrato só será convertido em prazo indeterminado, caso seja avaliado positivamente e ainda persista o interesse da Fundação na relação de trabalho.

11.9 A decisão de não conversão do contrato de experiência em contrato por tempo indeterminado é discricionária da Fundação, cuja motivação baseará em expediente interno próprio em que não se admite impugnação nem recurso e se processará mediante liquidação e acerto das verbas contratuais devidas pela execução dos serviços até o seu término.

11.10 Findo o prazo de experiência e não havendo manifestação contrária das partes, o contrato será convertido em tempo indeterminado, nos termos do art. 451 da CLT.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Candidatos não receberão atendimento presencial em hipótese alguma, a tentativa de qualquer contato com os membros envolvidos na organização do Processo Seletivo Simplificado levará a desclassificação do mesmo.

12.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

12.3 Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

12.4 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

12.5 Inicialmente o contrato será celebrado pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, e, ultrapassado esse período com avaliação funcional positiva do candidato, o contrato se converterá em prazo indeterminado (CLT, art. 445, par. ún.).

12.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, aditamento, retificação, aviso ou errata.

12.7 Caso o Processo Seletivo Simplificado não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização das provas serão reagendadas.

12.8 Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

12.9 A Fundação Hospital Santa Lydia e a Dédalus Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.10 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade

pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12.11 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Fundação Hospital Santa Lydia de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na Fundação Hospital Santa Lydia.

12.12 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

12.13 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pela Fundação Hospital Santa Lydia, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Fundação Hospital Santa Lydia, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

12.14 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpuser recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela Fundação Hospital Santa Lydia para todos os fins de direito.

12.15 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Srº Superintendente, publicado no endereço eletrônico da Organizadora Dédalus Concursos e por meio de Publicação Oficial no Quadro de Avisos da Fundação Hospital Santa Lydia, Diário Oficial Eletrônico e jornal de grande circulação.

12.16 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site da empresa enquanto o Processo Seletivo Simplificado estiver em andamento. Após a homologação e até que se expire o prazo de validade do Concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone.

12.17 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

12.18 A Fundação Hospital Santa Lydia e a Dédalus Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado e no que tange ao conteúdo programático.

12.19 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

12.20 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;

12.21 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.22 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Hospital Santa Lydia e a Organizadora Dédalus Concursos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

12.23 A Fundação Hospital Santa Lydia reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

12.24 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.25 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Processo Seletivo Simplificado, sem prévia comunicação.

12.26 O candidato ao término da realização da prova deverá retirar o Comprovante de Comparecimento nos locais indicados pela Coordenação no dia da realização da prova.

12.27 Prescreverá em 2(dois) anos, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado.

12.28 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, após esse período serão incinerados. Serão armazenados por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital. Os cadernos de prova (rascunho) remanescentes serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.

12.29 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

12.30 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES;

- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- c) ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO;
- e) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- f) ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL;

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites www.dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br e afixado no Mural de Avisos da FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ribeirão Preto, 29 de janeiro de 2021.

MARCELO CÉSAR CARBONERI
SUPERINTENDENTE

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE LAVANDERIA

Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras; Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; Operar equipamentos de baixa complexidade; Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado; Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; Armazenar roupas de acordo com normas internas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Executar serviço de remoção de lixo e limpeza de pisos, mesas, cadeiras, armários, maquinários, lavagem de calçadas e retiradas do lixo e sujeira acumulada utilizando materiais e equipamentos adequados; Colocar o lixo retirado em locais apropriados zelando para que o mesmo esteja bem acondicionado, evitando mal cheiro e a propagação de insetos; Limpar os vidros e espelhos, bem como os vitrôs e janelas de baixa altura, luminárias e ventiladores, utilizando escadas de quatro e oito degraus ou utensílio adequado para limpeza dos mesmos; Limpar e guardar todo material e equipamento utilizado, lavando panos de remoção de pó, panos de chão, enrolando mangueiras, fios de aspirador de pó, jateadoras e enceradeiras, bem como os rodos, vassouras, Mops e carrinhos utilitários; Abastecer os sanitários de sabonetes, papel toalha e papel higiênico; Cuidar do estoque e do bom uso dos produtos de limpeza, não desperdiçando na quantidade e nos locais desnecessários; Promover a limpeza geral das dependências de sanitários públicos e de funcionários; Manter organizados e em bom estado de uso os materiais e equipamentos do setor; Zelar e reabastecer de materiais necessários à higiene, tais como sabonete, papel de mão, sacos de lixo etc.; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência; Executar atividades administrativas em geral nas unidades de internação tais como: atendimento ao público interno e externo, recebimento e organização de exames, raio-x, organização de prontuários, digitação de pedidos de material de almoxarifado e farmácia, organização do balcão, atendimento telefônico, dentre outras; Executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar colaboradores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos colaboradores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos colaboradores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar e identificar o paciente; Explicar os procedimentos a serem realizados; Organizar a sala para atendimento; Observar normas de vigilância a saúde e a saúde ambiental; Realizar procedimentos de Biosegurança; Auxiliar o cirurgião dentista (CD) junto a cadeira operatória promovendo o isolamento do campo operatório Manipular materiais de uso odontológico; Orientar o paciente no pré e pós operatório e higiene bucal; Realizar trabalhos de prevenção e promoção da saúde; Preencher e anotar fichas clínicas; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; • Manter atualizados, organizar arquivos e controlar estoques.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conciliação dos razão analíticos de contas de ativo, passivo e patrimônio; • Análise dos razão analíticos de contas de receita e despesa; Elaboração de composição de todas as contas contábeis; Cruzamento de dados documentais aos lançamentos contábeis; Compreensão e análise dos lançamentos pelos princípios da competência; Realizar cálculo de impostos retidos na fonte; Realizar a análise, verificação, documentação e registro dos lançamentos contábeis; Realizar atividades em conformidade às normas, leis e padrões internos vigentes; Realizar tarefas auxiliares de natureza administrativa; Comunicar-se entre todas as áreas administrativas da instituição; Elaboração de relatórios de controle em planilha; Organização dos arquivos de guarda da contabilidade; Garantir que a informação gerada pela contabilidade seja comparável, verificável, tempestiva e compreensível; Auxiliar no cumprimento das obrigações acessórias.

AUXILIAR DE COZINHA

Manusear, higienizar e preparar alimentos, utilizando técnicas de cozinha, nutrição e dietética; Preparar lanches de acordo com orientação superior; Preparar café, utilizando maquinário próprio; Prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; Separar e distribuir refeições para pacientes hospitalares, de acordo com a prescrição nutricional, utilizando equipamentos de transporte de refeições; Arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar o estoque de materiais utilizados; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR DE FARMACIA

Conferir e controlar prescrição medicas; Esclarecer dúvidas e orientar clientes quanto a correta utilização do medicamento; Organizar medicamentos dentro da farmácia; Conferir estoques e lotes de validade; Executar a montagem de kit's de materiais e medicamentos prescritos, separando e

etiquetando os mesmos; Preparar as fitas de materiais e medicamentos por período; Montar kits utilizados nos procedimentos cirúrgicos, garantindo que os cuidados dispensados aos pacientes sejam realizados de forma adequada; Recepcionar e conferir os medicamentos recebidos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento; Distribuir os medicamentos conforme solicitação por requisição, controlar a movimentação diária de entrada e saída de medicamentos.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Auxiliar e executar atividades de manutenção nos pequenos reparos de instalação e manutenção elétrica, hidráulica, civil e marcenaria; Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e ferramentas utilizadas, garantindo maior agilidade na realização dos serviços; Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Efetuar a manutenção corretiva quando solicitado pelos setores através da O. S. (Ordem de Serviço); Preencher relatórios do setor como: Ordem de Serviço e Rota de Inspeção Diária; Organizar o estoque dos materiais da manutenção; Responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Administram pessoal e plano de cargos e salários; auxiliam ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Auxiliam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

COMPRADOR

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

COZINHEIRO(A)

Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de mecânica básica. Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Noções de Primeiros Socorros. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

PORTEIRO

Atuará com controle de entrada e saída de veículos, controle de entrada e saída de colaboradores e visitantes, rondas; Controlar aglomeração e acesso de pessoas estranhas ao serviço; Cumprir as normas fornecidas pela administração, além zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações, quando solicitadas.

RECEPCIONISTA

Executar atividades administrativas envolvendo: recepção de visitantes e familiares, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas e atendimento ao público.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, em escala de revezamento (manhã, tarde, vespertino e noturno, incluído feriados, sábados e domingos); Receber e passar plantão de enfermagem, nos horários pré-estabelecidos; Registrar em prontuário eletrônico as ocorrências; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Controlar e registrar líquidos infundidos, eliminados e outros parâmetros; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Colaborar e participar dos processos de Gestão da Qualidade, Educação Permanente, Grupos de trabalho, Comissão de Humanização, Gerenciamento de risco, Comissão de Ética de enfermagem e outros inseridos na Instituição; Exercer suas atividades em consonância com princípios éticos e legais conforme código de Ética dos profissionais de Enfermagem; Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação Hospital Santa Lydia, observadas as disposições legais; Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão e/ou sobreaviso, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno quando requisitado pela coordenação e homologado pela diretoria; Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das unidades, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhamento da solução, a fim de manter o fluxo das atividades quanto aos serviços informatizados; Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos e serviços relacionados ao setor de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas,

definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; Realizar manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores, e dispositivos de redes, visando à correta utilização dos mesmos; Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da fundação; Desenvolver programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; Utilizar ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados; Realizar testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados; Executar manutenção de programas de computadores implantados; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Operar e checar calibragem de equipamentos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. podem supervisionar uma equipe de trabalho. Atuam em clínicas médicas e odontológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados. são empregados assalariados, com carteira assinada e trabalham em equipe supervisionada por médicos, permanentemente. trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e sujeitos à radiação e material tóxico.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (sst). Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar documentação de sst. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de previsão e controle. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

TELEFONISTA

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramis e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o orçanograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Elaborar editais de aquisição e contratação de serviços; Executar a fase interna e externa das licitações, proporcionando pesquisa de fornecedores e prestadores; Realização da estimativa de preços; Realização de sessões públicas de pregões presenciais e eletrônicos até a conclusão do contrato administrativo; Realizar todos os demais atos relacionados ao processo de compras e contratações; Realizar a gestão dos contratos compreendendo atividades como análise e elaboração de minutas, renovações e rescisões.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Controlar e assessorar nas áreas de faturamento, administração, contabilidade, contas a receber e finanças, elaborando planilhas para avaliação da diretoria e análise de viabilidade de atividades; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional através de indicadores e relatórios gerenciais, aprimorando a comunicação interna.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

BIOMÉDICO

Realizar exames de análises clínicas, ser responsável técnico, assinar e emitir laudos, assumir chefias técnicas, processar sangue e derivados, realizar exames pré-transfusionais (verificar exceções). Realizar, com exceções, coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológico de qualquer estabelecimento a que isso se destine; Trabalhar segundo normas e procedimentos específicos da sua área de atuação; Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar das visitas multidisciplinares e na elaboração dos planos terapêuticos dos pacientes; Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando de equipamentos e programas de informática.

BIOMÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MICROBIOLOGIA

Estudar a morfologia, seus arranjos e reações aos processos de coloração, fisiologia, metabolismo, genética, a caracterização e identificação dos micro-organismos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENTISTA

Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

ENFERMEIRO

Realizar plano de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes; Prever e prover os setores sob sua supervisão de recursos humanos e materiais necessários ao atendimento; Supervisionar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem; Checar a programação cirúrgica previamente; Realizar escala diária de atividades dos funcionários; Conferir o material permanente e psicotrópicos do setor; Orientar a desmontagem da sala de curativo e expurgo e o encaminhamento de materiais especiais; Priorizar o atendimento aos pacientes dependendo do grau de complexidade clínico; Checar materiais e equipamentos necessários ao setor; Manter ambiente seguro tanto para o paciente quanto para a equipe multiprofissional; Recepcionar o paciente no acolhimento, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios, prontuário, pulseira de identificação e exames pertinentes a internação; Realizar inspeção física no paciente na hora da visita; Realizar sondagem vesical, caso haja necessidade; Checar resultados de exames laboratoriais realizados no setor; Supervisionar o serviço de limpeza; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; Realizar relato em livro de ordens e ocorrências; Prescrição da assistência de Enfermagem; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Estuda as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho. Elabora e executa planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade. Executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao paciente. Elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional. Instrui o trabalhador sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes. Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador. Registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

FARMACEUTICO

Conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS. Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica. Conhecer a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos. Responsabilizar-se pelo acondicionamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento. Supervisionar práticas de farmácia. Capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade. Participar de programas de vigilância em saúde. Obedecer às normas de segurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

FISIOTERAPEUTA

Atender clientes e analisar os aspectos sensoriais-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral, habilidades motoras, alterações 17 posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações e acompanhar evolução terapêutica; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; Ensinar técnicas de autonomia e independência em AVD, AVP, AVT, AVL; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões, visitas etc; Participar, conforme política da Instituição de treinamentos, projetos, eventos, comissões etc.; Elaborar laudos, relatórios e registrar dados em sua área de especialidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função; Atuar de maneira complexa no amplo gerenciamento do funcionamento do sistema respiratório e de todas as atividades correlacionadas com a otimização da função ventilatória; Avaliar e monitorar sistematicamente as diversas variáveis dos sistemas cardiorrespiratório e neuro-musculo-esquelético; Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas à restrição no leito; Impedir o acúmulo de secreção no interior do sistema respiratório; Manter e melhorar a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente; Melhorar o desempenho dos músculos respiratórios; Compartilhar o gerenciamento da assistência ventilatória mecânica invasiva e não-invasiva, o que contribui para que o paciente respire por menos tempo com auxílio de aparelhos.

FONOAUDIÓLOGO

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

MÉDICO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (Adulto E Pediátrica)

O Médico atuará no atendimento de pacientes em regime de pronto atendimento.

MÉDICO – ASSISTÊNCIA BÁSICA À SAÚDE

O médico atuará no desenvolvimento de ações de Atenção Básica à Saúde, através de atendimento ambulatorial, retornos com reavaliações clínicas e de exames complementares.

MÉDICO – ESPECIALIDADES MÉDICAS: (Ginecologia, Pediatria E Clínica Médica)

Proctologia, Ultrassonografia: O Médico atuará através de atendimento ambulatorial, por agendamento, incluindo retornos com reavaliações clínicas e de exames complementares.

MÉDICO – ATENÇÃO BÁSICA CLÍNICO GERAL

MÉDICO – ASSISTÊNCIA BÁSICA À SAÚDE: O médico atuará no desenvolvimento de ações de Atenção Básica à Saúde, através de atendimento ambulatorial, retornos com reavaliações clínicas e de exames complementares.

MÉDICO – ATENÇÃO BÁSICA PEDIATRA

MÉDICO – (ASSISTÊNCIA BÁSICA À SAÚDE): O médico atuará no desenvolvimento de ações de Atenção Básica à Saúde, através de atendimento ambulatorial, retornos com reavaliações clínicas e de exames complementares.

NUTRICIONISTA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. planejamento e monitoramento para pacientes com terapia nutricional por via enteral e parenteral.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Diagnosticar e avaliar indivíduos com fatores emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Acompanhar e avaliar junto a equipes multiprofissionais os tratamentos de saúde.

TERAUPETA OCUPACIONAL

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Participação nas ações com equipe multidisciplinar .

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS - ENSINO FUNDAMENTAL

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Separação Silábica; Ortografia; Sinônimos e Antônimos. Gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo.

PORTUGUÊS - ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; *Concordância* verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; *Concordância Nominal*; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

PORTUGUÊS - ENSINO SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA – COMUM A TODOS OS EMPREGOS

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS – Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético; Redes de Atenção à Saúde e Linhas de Cuidados; Tecnologia de Informação.

CONHECIMENTO GERAIS – COMUM A TODOS OS EMPREGOS

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado, Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE LAVANDERIA

Processo de lavagem de roupas de cama, mesa e banho (recepção; acondicionamento; pesagem; classificação; secagem; passagem; separação; dobragem; distribuição e armazenamento). Conhecimento sobre equipamentos e materiais de lavanderia. Grau de sujidade da roupa. Limpeza e desinfecção de áreas e equipamentos da lavanderia. Conhecimento e utilização de produtos de limpeza utilizados em lavanderias. Conservação e higiene dos tecidos diversos. Tipos de sabão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Método de preparo de chás e cafés.

COZINHEIRA

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 8.666/93. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas;

arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Noções de instalações e manutenções elétricas e hidráulicas. Ferramentas convencionais para reparos e manutenções. Tipos de tintas (internas e externas) e suas aplicabilidades. Noções de marcenaria. Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos. Manutenção geral de aparelhos duráveis. Noções de Controle de Material. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimento básico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; noções de técnicas de seleção de pessoal. noções de apontamentos e cálculos de folha de pagamentos; Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções básicas de estatística. Rotina da área financeira. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Fundamentos e técnicas de redação oficial. Noções básicas de administração pública; noções de administração de recursos humanos; Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Odontologia preventiva; Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana; Cárie e doença periodontal; Prevenção de cárie e doença periodontal; Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde; Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação; Materiais dentários: forradores e restauradores; Esterilização e desinfecção. Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Prevenção e controle de riscos. Flúor: forma de utilização, efeitos e controle. Noções básicas da semiologia. Principais afecções da cavidade bucal. Atividades do auxiliar de consultório dentário na dentística. Biossegurança em saúde bucal. Equipamentos de proteção individual. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

AUXILIAR DE COZINHA

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho.

AUXILIAR DE FARMACIA

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Calculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Lei nº 4.320/64. Lei nº 5.172/66. Lei nº 8.666/93. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Licitações e contratos da Administração Pública. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Lei complementar nº 116/03. Ética profissional. Orçamento público: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei do Orçamento Anual (LOA); despesas e receitas públicas. Noções de Contabilidade Geral: demonstrativos contábeis e balanço orçamentário. Noções de arquivo. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

COMPRADOR

Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Dos crimes contra a Administração Pública.

Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico conforme decreto nº 10.024/2019; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação; balanças, estufas, microscópio, vidraria. Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes. Manuseio e esterilização de material contaminado. Métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Noções de anatomia humana, para identificação de locais de coleta de amostras para análise. Biologia: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas. Hematologia: conhecimento de hematologia aplicado à execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico. Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência que forneçam o diagnóstico imunológico das doenças humanas. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilizando corretamente aparelhos e materiais: Parasitologia: conhecimentos teórico-prático de parasitologia aplicados à técnicas que identifiquem os protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas; Biossegurança. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Uroanálise: conhecimento em coleta e preparo de exames de urina. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem, infecção hospitalar, ordem e limpeza das unidades, sinais vitais, movimentação e transporte de pacientes, higiene corporal, posições e restrições de movimentos, coleta de material para exames, controle hídrico, dietas básicas e especiais, administração de medicamentos administração de medicamentos, cateterismo, lavagem gástrica, sondagem gástrica, curativo, enfermagem na clínica médica, enfermagem obstétrica, enfermagem pediátrica, ética profissional, lei que regulamenta o exercício da profissão, socorros de urgência, vacinação, aleitamento materno, doenças infecciosas e parasitárias. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Noções básicas de prevenção; perigos x riscos; análise preliminar de risco – APR; riscos ambientais; riscos físicos; riscos químicos; riscos biológicos; riscosergonômicos; riscos de acidentes; Legislação – Normas Regulamentadoras; Sistema de gestão de segurança e saúde ocupacional - OIT-Organização Internacional do Trabalho; CLT - Consolidação das Leis do Trabalho; OHSAS Occupational health and safety assessment series; ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; Atos inseguros; condições inseguras; incidente e acidente do trabalho; comunicação do acidente; estatística de acidente; emissão da CAI - Certificado Aprovação das Instalações; embargo ou interdição; SESMT - constituição e dimensionamento; profissionais; responsabilidades; CIPA – objetivos; constituição; organização; atribuições / mapa de risco; Funcionamento; treinamento; processo eleitoral; contratantes e contratadas; Equipamento de proteção - Equipamento de Proteção Individual – EPI; equipamento de proteção coletiva – EPC; insalubridade; periculosidade; explosivos; inflamáveis; Programa de controle médico e saúde ocupacional – objetivos; diretrizes; Responsabilidades; desenvolvimento do PCMSO; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; estrutura e desenvolvimento do PPRA; medidas de controle; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; ergonomia; prevenção e combate a incêndio; órgão fiscalizador; tipos de equipamentos para combate a incêndio; sistemas de alarme; exercício de alerta; sinalização de segurança. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

TELEFONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. Noções de Hardware. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Noções de Redes e Protocolos. Cuidados com equipamentos e programas. Backup. Antivírus. MS-Office 2010 em diante. Correio Eletrônico. Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc...). Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação. Edição, remasterização e restauração registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

TERAPEUTA OCUPACIONAL

A atuação do terapeuta ocupacional no hospital geral; A atuação do terapeuta ocupacional com pacientes em unidades psiquiátricas em Hospital Geral; A atuação do terapeuta ocupacional em programa de Interconsulta Hospitalar de Terapia Ocupacional; A atuação do terapeuta ocupacional em Clínica Médica e Clínica Cirúrgica; A atuação do terapeuta ocupacional em Cuidados Paliativos oncológicos e não-oncológicos; 6. A atuação do terapeuta ocupacional com pacientes oncológicos / onco-hematológicos e em tratamento quimioterápico; As transformações do cotidiano e reações psicossociais devido ao adoecimento e hospitalização; Bioética e humanização na assistência hospitalar; Biossegurança e controle de infecção hospitalar; Condições clínicas predominantes na área de Psiquiatria e Saúde Mental; Consequências sociofamiliares do adoecimento e hospitalização; Equipe multiprofissional em contextos hospitalares; Grupos em Terapia Ocupacional; O paciente, sua família e a hospitalização; Ocupação Humana e recursos terapêuticos na assistência terapêutico-ocupacional em contextos hospitalares; Política Nacional e programas institucionais de humanização da assistência hospitalar; Políticas públicas de saúde e políticas específicas no campo da Terapia Ocupacional; Processo terapêutico-ocupacional em contextos hospitalares – entrevista, avaliação, planejamento de programa terapêutico, intervenção, relatórios e preparação de alta; SUS e Políticas de Saúde; Terapia Ocupacional na atenção a cuidadores de pacientes com transtornos mentais em regime de internação psiquiátrica.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; Tipos de radiações; Geradores de raios X; Tubos de raios X e seus principais componentes; Mecanismo da produção dos raios X; Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação;

Fatores que modificam o espectro dos raios X; Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: Conceitos de efeitos biológicos da radiação; Taxa de exposição e área exposta; Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e Normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; Técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Ênfase em Saúde Coletiva. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais; Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública. Noções de Informática. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

ENFERMEIRO

Enfermagem geral: técnicas básicas- SS higienização, Administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de materiais para exames, cálculo de medicação, ética profissional/legislação: comportamento social e trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, código de ética do profissional Enfermeiro. Enfermagem saúde pública: programas de saúde (mulher, criança, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, vacinação, doença de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem hospitalar: terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós anestésica, esterilização e desinfecção e infecção hospitalar e CO2, socorros e urgências: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamentos, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimadura, desmaio, crise convulsiva, histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação de calor e frio, poli traumáticos. Pediatria: crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

BIOMÉDICO

Bioquímica: Dosagens hormonais e de enzimas; Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas: Equilíbrio ácido-base; Propriedades da água; Radicais livres. Hematologia: Testes hematológicos; Automação em hematologia. Imunologia: Alergias; Avaliação da função imune; Carcinogênese; Doenças auto-imunes; Leucemias; Microbiologia da água e dos alimentos; Métodos de análise; Parâmetros legais. Microbiologia médica: Bacteriologia, virologia e micologia. Urinálise: EAS; Bioquímica; Cultura; Teste de gravidez. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos: Potenciômetros; Autoclaves e fornos; Microscópios; Centrífugas; Espectrofotômetros e leitores de Elisa; Termocicladores; Citômetros de fluxo; Filtros, destiladores e purificação de água; Cromatografia e eletroforese. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

DENTISTA

Anestesiologia; Cariologia; Cirurgia Oral Menor; Dentística Restauradora; Odontologia Preventiva e Social; Endodontia; Periodontia; Diagnóstico Oral; Patologia Bucal; Materiais Dentários; Odontopediatria e Radiologia Odontológica. Vigilância à Saúde: Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público; Promoção de Saúde e Prevenção das Doenças Buciais: Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária; Doença periodontal; Má oclusão; Câncer bucal. Recursos Humanos em Saúde Bucal: Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Diagnóstico Oral e Plano de Tratamento Odontológico: Principais lesões da cavidade oral. Noções Básicas de Dentística Operatória: Preparo cavitário; Materiais restauradores. Noções Básicas de Periodontia. Noções Básicas de Cirurgia Oral Menor. Noções Básicas de Odontopediatria. Urgências Odontológicas. Noções de Informática aplicada à Odontologia. Registro de pacientes e ficha clínica. Farmacologia e Terapêutica. Auditorias e perícias Odontológicas. Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia. Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia. Implantes contemporâneos em Odontologia. Proteção do complexo dentina polpa. Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo. Tratamento endodôntico-obturações de canais. Restaurações com materiais provisórios. Restaurações com cimentos de ionômero de vidro. Restaurações com amálgamas. Restaurações com resinas compostas. Prótese. Prótese fixa. Prótese parcial removível. Prótese total. Código de ética profissional. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

ASSISTENTE SOCIAL

Código de Ética Profissional. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico e Planejamento Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. O projeto ético-político profissional do Serviço Social. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06. Reforma Psiquiátrica. Política Nacional de Saúde Mental - Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. Política Nacional de Humanização (PNH) Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Vigilância à Saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Processo saúde-doença. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Ética e deontologia de enfermagem: Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Atribuições e atuação do enfermeiro do trabalho. Epidemiologia: História natural da doença e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica aplicada em saúde do trabalhador; Doenças imunopreveníveis e doenças de notificação compulsória. Ergonomia: Conceito e evolução; Características do posto de trabalho; Cargas de trabalho; Avaliação do trabalho; Metodologia da análise ergonômica do trabalho; NR-17. Higiene e Segurança do Trabalho: Identificação e classificação dos riscos ocupacionais – mapa de riscos; Medidas de prevenção e controle; Equipamento de proteção individual – EPI; Equipamento de proteção coletiva – EPC. Legislação de segurança e medicina do trabalho: Lei nº 6.514/77. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214/78, como: NR- 4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-9, NR-15, NR-17. Saúde do Trabalhador: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Programas de Saúde: Hipertensão e Diabetes; Saúde do

Trabalhador; Saúde da Mulher; Saúde do Homem; Programa Nacional de Imunização. Vigilância Sanitária, Biossegurança e Controle de Infecção: Conceitos; Medidas de prevenção e controle; Exposição a material biológico; Medidas de controle pós exposição; Norma Regulamentadora 32; Métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS); Elementos de higiene ocupacional: NR 9- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Assistência em Urgências e Emergências: Acolhimento com avaliação e classificação de risco; Princípios científicos e procedimentos de enfermagem nos diferentes processos de atendimento ao trabalhador em situações de urgência e emergência. Acidente do trabalho e Doenças ocupacionais: Conceitos; Legislação; Classificação; Medidas de controle e prevenção; SAT - Seguro contra Acidente do Trabalho; CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho; Afastamento laboral; Insalubridade e periculosidade; CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - NR 5).

FARMACÊUTICO

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia – fototerapia hidroterapia – massoterapia – cinesioterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia Ginecologia e Obstetria. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardiovascular. Amputação. Prótese e Órteses – Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória. Fisioterapia Pulmonar – gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica. Infecção do Aparelho Respiratório. Avaliação Fisioterápica do paciente crítico. Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia. Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho. Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Assistência Fisioterapêutica Domiciliar – Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Ética e legislação profissional. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia Clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica - indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do Trabalho: ruído, vibração e meio-ambiente. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema Motor da Fala. Funções Neolinguísticas. Sistema Sensorio-motor-oral - etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidade craniofaciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio-funcional. Tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de Linguagem da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios fonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da Aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno: vantagens - fisiologia da lactação. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC). Ética e legislação profissional. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de mecânica básica. Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Noções de Primeiros Socorros. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

BIOMÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MICROBIOLOGIA

Biossegurança em Laboratório de Microbiologia Clínica. Procedimento da gestão da qualidade em Microbiologia. Coleta, transporte e conservação de amostras para exames microbiológicos. Meios de cultura, reagentes, soluções, corantes e testes bioquímicos. Processamento inicial dos materiais clínicos para cultura de bactérias aeróbias e anaeróbias facultativas. Microscopia por exame direto sem coloração, coloração de Gram e Ziehl-Neelsen. Interpretação do crescimento nas culturas primárias e identificativas de bactérias aeróbias e anaeróbias facultativas. Culturas de amostras de urina, fezes, pele (abscessos, feridas e biópsia), ponta de cateter, amostras dos Tratos Genital, Respiratório Superior e Respiratório Inferior, fluidos orgânicos estéreis (pleural, peritoneal, ascético, pericárdico e sinovial, líquido cefalorraquidiano) e sangue. Culturas de vigilância epidemiológica. Diagnóstico das principais síndromes infecciosas. Interpretação de resultados e laudos microbiológicos. Realização e interpretação dos Testes de Sensibilidade aos Antimicrobianos. Controle de qualidade dos procedimentos aplicados aos Testes de Sensibilidade aos Antimicrobianos. Estocagem dos microrganismos. Mecanismos de resistência e microbiologia molecular aplicada à clínica. Coleta e processamento das amostras para detecção de micobactérias de importância médica. Diagnóstico laboratorial de doenças causadas por micobactérias. Diagnóstico microbiológico das micoses superficiais, subcutâneas, profundas e oportunistas. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas

patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação de drog-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

PORTEIRO

Noções de controle de para o acesso de pessoas. Quem deve receber atendimento preferencial. Boas práticas no atendimento telefônico. Conceitos básicos de segurança contra incêndio, roubos e furtos. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Métodos de Identificação de pessoas. Tipos de documento de identificação. Recepção de autoridades. Ética profissional. Relacionamentos interpessoais. Cordialidade. Tipos de placas de veículos. Procedimentos para fiscalização e controle de entradas e saídas de veículos. Noções de Hierarquia. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo, ética profissional, política de saúde e saúde mental, terapêuticas ambulatoriais em saúde mental, desenvolvimento mental do ser humano, doenças e deficiências mentais, diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes; terapia grupal e familiar, abordagem terapêuticas, principais aspectos teóricos de FREUD, Piaget e Lacã, Psicologia: elaboração do conceito de Instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do Poder e as Instituições, a instituição da violência, psicopatologia- natureza e causa dos distúrbios mentais, neurose, psicose e perversão: diagnóstico, conceitos centrais da psicopatologia geral, prevenção e atenção primária em saúde, conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular, psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo, o processo de envelhecimento e as doenças degenerativas, álcool, tabagismo e outras drogas e redução de danos; a psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepção de saúde e doenças, psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com criança, adolescente e adultos, psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevista, teste), diagnóstico diferencial, modalidade de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Critérios de indicação psicoterapia de grupo. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

MÉDICO – PRONTO ATENDIMENTO ADULTO

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional.

A Organização do Sistema de Urgência. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. A abordagem inicial ao paciente traumatizado. Identificação e tratamento do choque hemorrágico. Trauma cranioencefálico e raquimedular. Trauma de tórax. Trauma abdominal. Trauma de extremidades. Reanimação cardiopulmonar-cerebral. Urgência e emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Urgências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente etilista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abdome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensação hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular encefálico. A abordagem ao paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio acidobásico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. Doenças infectocontagiosas: DST e AIDS. Sinusites, amigdalites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Ortopedia: avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias. Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência de álcool.

MÉDICO – PRONTO ATENDIMENTO PEDIATRICO

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional.

Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com deficiência. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Crescimento e desenvolvimento da criança: do

período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência.

MÉDICO - ATENÇÃO BÁSICA: GINECOLOGISTA

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional.

Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual – controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais e ginatresias. Planejamento reprodutivo e contracepção. Amenorréias. Sangramento genital. Hemorragia uterina anormal. Vulvovaginites. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária e defeitos do assoalho pélvico. Mioma uterino. Endometriose. Dismenorréia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Doenças Benignas da Mama. Infertilidade conjugal e Reprodução Assistida. Emergências Ginecológicas. Doenças malignas da mama. Propedêutica mamária. Câncer de colo uterino. Câncer de endométrio. Tumores anexiais. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Outros tumores ginecológicos. Bases e Técnicas da Cirurgia Ginecológica. Complicações pós-operatórias. Procedimentos cirúrgicos minimamente invasivos. Endoscopia ginecológica – procedimentos histeroscópicos. Endoscopia ginecológica – procedimentos laparoscópicos. Técnicas diagnósticas e terapêuticas em uroginecologia.

MÉDICO - ATENÇÃO BÁSICA: PEDIATRA

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com deficiência. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Conhecimento sobre o programa Estratégia Saúde da Família (ESF).

MÉDICO - ATENÇÃO BÁSICA: CLÍNICO

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional.

Conteúdo: Anamnese. Emergências clínicas. Exames. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica, doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores. Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Pregão Eletrônico conforme decreto nº 10.024/2019;

Atos administrativos; Administração Geral Teoria Geral da Administração. Evolução da Administração: da abordagem clássica até a teoria contingencial. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e formalidades. Execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Licitações Públicas: conceito, princípios, finalidades, objeto e modalidades. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento estratégico, tático e operacional. Planejamento estratégico: visão, missão e negócio. Análise SWOT: forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Balanced Scorecard (BSC): conceitos, aplicações e perspectivas. Objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas. Processo decisório e tomada de decisão. Controle: características, tipos, vantagens e desvantagens. Estrutura organizacional. Descentralização e delegação. Cultura e clima organizacional. Sistema de medição de desempenho organizacional. Eficiência, Eficácia e Efetividade. Indicadores de Gestão Organizacional. Gestão da qualidade e modelos de excelência gerencial. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Grau de maturidade dos processos da organização. Metodologias e ferramentas de gerenciamento de processos. Gestão do conhecimento: conhecimento tácito e explícito, espiral do conhecimento. Dado, informação, conhecimento e inteligência. Aprendizagem organizacional. Mudança organizacional. Gestão de projetos (Conceito de projeto e seus elementos). Planejamento de projetos. Execução de projetos. Monitoramento e Controle de projetos. Avaliação de projetos. Ciclos de vida dos projetos. O gerente de projetos. Gestão de Pessoas: Objetivos, modelos, desafios, características e processos de gestão de pessoas. Administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Administração Pública Estado, Governo e Administração Pública. Conceitos, natureza e princípios básicos. Modelos de Administração Pública: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial. Evolução da administração pública no Brasil. Reformas: do DASP à nova administração pública. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Controle social e cidadania: accountability, governança e governabilidade. Governança na administração pública: responsabilidade de prestar contas, transparência. Gestão de estoques: auditoria de estoques e patrimônio. Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011). Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

ANEXO III
DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO / TÉCNICO / SUPERIOR EXCETO ESPECIALIDADES MÉDICAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	3,0	30
CONHECIMENTOS GERAIS	04	5	3,0	15
POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA	04	5	3,0	15
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	4,0	40
Total	-	30 questões	-	100 PONTOS

ESPECIALIDADES MÉDICAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	3,5	35
CONHECIMENTOS GERAIS	04	5	2,5	12,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	15	3,5	52,5
Total	-	30 questões	-	100 PONTOS

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Lançamento do Edital	29/01/2021
2	Início das Inscrições	29/01/2021
3	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas	03/02/2021
4	Término das Inscrições	08/02/2021
5	Limite para pagamento da Inscrição	09/02/2021
6	Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas	11/02/2021
7	Divulgação da Lista de PcD – Pessoa com Deficiência	11/02/2021
8	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas	17/02/2021
9	Convocação para a Prova Objetiva com locais e horários no mural de avisos da Fundação Hospital Santa Lydia e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	23/02/2021
10	Realização das Provas Objetivas (data prevista)	28/02/2021
11	Edital de Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	01/03/2021
12	Edital de Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	09/03/2021
13	Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral para todos os empregos	09/03/2021
14	Resultado Final para fins de Homologação	11/03/2021
15	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	11/03/2021

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o empregos de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Observação:

(___) Sou deficiente, mas **NÃO** necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

(___) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____

_____ CONFORME LAUDO MÉDICO.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload na área do candidato.
Essa solicitação somente terá validade com a assinatura.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

Eu, _____
_____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade
_____, nascido em ____/____/____, portador da cédula de identidade nº
_____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº
_____, inscrito para o emprego público de _____
_____, com número de
inscrição _____, declaro nos termos do Art. 2, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de
2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de

_____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as
fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o
único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload na área do candidato.
Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.