

Processo Seletivo Nº 009/2025

Edital Normativo

03 de outubro de 2025

*A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL, por determinação da excelentíssima senhora Diretora Administrativa e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 009/2025** de **PROVAS** e **PROVAS DE TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 009/2025** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria nº 009/2025 Alterada por Portaria nº 032/2025**.
- 1.3 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, os quais são regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT** para as vagas relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos (Descrição Sumária). 
 - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial. 

- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico). 
- 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para PCD. 
- 1.7.5 ANEXO V – Termo de Autodeclaração. 
- 1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático. 
- 1.7.7 ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES. 

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=9314> e acessoriamente no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** no endereço www.hospitalsantalydia.com.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS EMPREGOS

- 3.1 O detalhamento dos Empregos, Número de vagas, Carga horária mensal, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE EMPREGOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	MOTORISTA SOCORRISTA	01+CR	0	36h	3.186,92	Conclusão do ensino médio completo, expedido por Escola Oficial ou reconhecida, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada com categoria "D" ou superior, Certificado de Conclusão de Curso de Capacitação de Veículo de Emergência e Transporte Coletivo, expedido por instituições de ensino credenciadas pelo DETRAN e possuir experiência profissional comprovada em instituições hospitalares e/ou em condução de ambulância.	22,10
02	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA	01+CR	0	36h	3.347,72	Ensino médio completo, Certificado de Conclusão do curso de Técnico de Enfermagem, e possuir Carteira do respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo devidamente atualizada. Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na função, em Serviço de Saúde voltado para o atendimento de urgência/emergência.	22,10

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
03	ENFERMEIRO SOCORRISTA	01+CR	0	36h	5.609,40	Certificado de Conclusão do curso Superior de Enfermeiro, e Carteira do respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo, devidamente atualizada. Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na função, em Serviço de Saúde voltado para o atendimento de urgência/emergência.	22,62
04	GERENTE DE ENFERMAGEM - OPERACIONAL	01+CR	0	40h	8.725,74	Certificado de Conclusão do curso de Enfermeiro, experiência profissional comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses em Serviço de Saúde com atuação em urgência/emergência; possuir Certificado de Pós-graduação de Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Urgência/Emergência e Auditoria em Saúde; possuir Carteira do respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo devidamente atualizada.	22,62

- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 As atribuições correspondentes aos empregos listados TABELA DE EMPREGOS constante do item 3.2, estão descritas no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS**. 

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 06 DE OUTUBRO DE 2025 até as 23h59 do dia 15 DE OUTUBRO DE 2025.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial** e da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no site da **GL Consultoria**.
- 4.2 Ao inscrever-se o interessado deverá indicar uma única opção de emprego listados TABELA DE EMPREGOS constante do item 3.2.
- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria**, o direito

- de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito autoriza expressamente a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Condição PcD; 4) Desempenho nas provas.
- 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
 - 4.10.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;*
 - 4.10.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
 - 4.10.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
 - 4.10.5 *Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
 - 4.10.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;*
 - 4.10.7 *Gozar de Boa Saúde 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;*
 - 4.10.8 *Estar no Gozo de seus Direitos Cíveis e Políticos;*
 - 4.10.9 *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
 - 4.10.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;*
 - 4.10.11 *Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.*
 - 4.10.12 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
 - 4.10.13 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - 4.10.14 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
 - 4.10.15 *Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;*
 - 4.10.16 *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.*
 - 4.10.17 *Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.*
 - 4.10.18 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter sido desligado por falta grave que o incompatibiliza para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
 - 4.10.19 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, e a não conversão do contrato de prova, por prazo determinado, em relação efetiva, por prazo indeterminado, bem como seu desligamento posterior por desempenho funcional insuficiente, incompatibiliza-o para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.*
 - 4.10.20 *Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da Fundação.*

- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site da **GL Consultoria** no endereço www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.13.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.13.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
 - 4.13.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
 - 4.13.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
 - 4.13.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
 - 4.13.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
 - 4.13.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
 - 4.13.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*
 - 4.13.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
 - 4.13.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
 - 4.13.8 *Em “minhas inscrições”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “Comprovante”, os documentos postados no sistema em “Arquivos do Edital” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*
 - 4.13.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*

- 4.14 O boleto bancário disponível no endereço no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
 - 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
 - 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
 - 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
 - 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
 - 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
 - 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
 - 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria**.
- 4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao FISCAL DA SALA, por ocasião da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que constará a correção da FOLHA DE OCORRÊNCIAS.
- 4.18 A **GL Consultoria** e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.21 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

- 4.22 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**Área do Candidato**” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.
- 4.22.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.22.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “**Área do Candidato**” a qualquer tempo.
- 4.22.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.22.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.22.5 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site da **GL Consultoria** a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.22.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.23 O candidato **NÃO DEFICIENTE** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema no site da **GL Consultoria**, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.23.1 O candidato deverá postar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.23.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.24 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.25 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo Nome social em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.26 O tratamento pelo Nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.26.1 O participante que desejar tratamento pelo Nome social deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de Nome social.
- 4.26.1.1 O Nome social cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a

- correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.26.1.2 A alteração do Nome social cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.26.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.26.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social.
- 4.27 O tratamento pelo Nome social será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

- 4.28 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das futuras.
- 4.28.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei.
- 4.28.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido.
- 4.29 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.30 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:
- 4.30.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- 4.30.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 4.30.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- 4.30.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de

- habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- 4.30.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.31 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.31.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.31.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.32 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.
- 4.32.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.33 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 4.34 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.35 O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas deverá POSTAR, através do sistema no site da **GL Consultoria**, laudo médico, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PCD** deste Edital, obedecendo às seguintes exigências:
- 4.35.1 *ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição;*
- 4.35.2 *descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;*
- 4.35.3 *apresentar a provável causa da deficiência;*
- 4.35.4 *apresentar os graus de autonomia;*
- 4.35.5 *constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;*
- 4.35.6 *constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;*
- 4.35.7 *no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 12 (doze) meses;*
- 4.35.8 *no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;*
- 4.35.9 *no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas e;*
- 4.35.10 *no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.*

- 4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**  indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.37 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.37.1 Após o encerramento do prazo para envio de documentos da inscrição Pcd não será permitido o envio de novos documentos ou a complementação dos eventualmente anteriormente postados.
- 4.38 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.39 Para fins de admissão, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do Pcd, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.40 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a admissão, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.40.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.40.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.41 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.42 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 4.43 Concomitantemente ao pedido de inscrição como Pcd, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

- 4.44 Às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela *Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE*.
- 4.44.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.45 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 13.306, de 07 de julho de 2014.
- 4.45.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo
- 4.45.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa

- negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).
- 4.45.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
- 4.45.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.46 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.47 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 13.306/2014 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:
- 4.47.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**; 
- 4.47.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
- 4.47.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
- 4.48 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- 4.48.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da **GL Consultoria**;
- 4.48.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “**Área do Candidato**”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);
- 4.48.2.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.48.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.48.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.48.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.
- 4.48.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada
- 4.49 O candidato inscrito como negro será avaliado pela equipe técnica da **GL CONSULTORIA**, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.
- 4.49.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**  deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.
- 4.50 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.51 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais

- candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.
- 4.51.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.
- 4.52 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 13.306/2014 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.
- 4.52.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 4.53 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 13.306/2014 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.53.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.53.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.54 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.
- 4.54.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.54.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.54.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.55 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 4.56 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 4.57 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** – de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO** destinado a aferir o domínio teórico do conteúdo programático previsto no edital.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** – de caráter exclusivamente **CLASSIFICATÓRIO** para os empregos de **MOTORISTA SOCORRISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA, ENFERMEIRO SOCORRISTA E GERENTE DE ENFERMAGEM - OPERACIONAL** objetivando valorar a formação acadêmica e a experiência profissional pertinentes ao emprego, nos termos dos critérios e limites definidos neste edital.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A aplicação das **PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** está prevista para o dia **26 DE OUTUBRO DE 2025**.

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**, à **GL Consultoria** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com data prevista até o dia **22 DE OUTUBRO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas A, B, C e D), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
- 6.2.3 **As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	0,30	3,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	0,20	2,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	10	0,50	5,00
TOTAL	30		10,00

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL Consultoria** e a **Comissão Especial** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.10.4 A **GL Consultoria** e a **Comissão Especial** poderão, no dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DA SALA ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIAS.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*
- 6.19 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	☒	(C)	(D)

- 6.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE

RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.1 Será realizada **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT** para os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO inscritos para o emprego de **MOTORISTA SOCORRISTA**.
- 7.2 Os interessados deverão encaminhar **OBRIGATORIAMENTE**, pelo sistema, **até o dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**, os documentos que comporão a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.
- 7.2.1 Após realizar a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar durante o prazo de inscrições via upload à documentação comprobatória, na área do candidato através do site da **GL Consultoria** conforme os seguintes procedimentos:
- 7.2.1.1 *Logar no sistema com CPF e senha;*
- 7.2.1.2 *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.*
- 7.2.1.3 *Anexar os documentos comprobatórios;*
- 7.2.1.4 *Considerar-se-ão como documentos comprobatórios a Carteira de Trabalho, Contratos de Trabalho, Declarações, Certificados, Diplomas, etc.*
- 7.2.1.5 *o(s) documento(s) deverá(rão) ser postado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 7.3 Documentos válidos para a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**:
- 7.3.1 Para o emprego de **MOTORISTA SOCORRISTA**:

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) Motorista em instituições hospitalares. A cada mês completo no efetivo exercício profissional.	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,20	6,00
B2) Motorista em instituições não hospitalares. A cada mês completo no efetivo exercício profissional.	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,10	3,00

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) Atendimento Pré-hospitalar (carga horária mínima de 8 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	1,00	1,00

7.3.2 Para o emprego de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA**:

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA EM SERVIÇO DE SAÚDE NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) Atendimento de urgência/emergência. A cada mês completo no efetivo exercício profissional.	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais.	0,02	2,00

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO (MODALIDADE PRESENCIAL)			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) Suporte Básico de Vida (carga horária mínima de 6 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	2,00	2,00
C2) Atendimento Pré-hospitalar (carga horária mínima de 8 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	1,00	1,00

7.3.3 Para o emprego de **ENFERMEIRO SOCORRISTA**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR ²			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) Residência Uni ou Multiprofissional na área do campo de atuação pretendido (Saúde)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1,00	1,00
A2) Doutor na área do campo de atuação pretendido (Saúde)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1,50	1,50
A3) Mestre na área do campo de atuação pretendido. (Saúde)		1,00	1,00
A4) Curso de Pós Graduação Latu Sensu (Especialização) na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas. (Saúde)	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	0,50

(2) Os títulos de graduação (requisito para o emprego) **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA EM SERVIÇO DE SAÚDE NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) Atendimento de urgência/emergência. A cada mês completo no efetivo exercício profissional.	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais.	0,02	2,00

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO (MODALIDADE PRESENCIAL)			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) Suporte Avançado de Vida (carga horária mínima de 6 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	2,00	2,00
C2) Atendimento Pré-hospitalar (carga horária mínima de 8 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	1,00	1,00

7.3.4 Para o emprego de **GERENTE DE ENFERMAGEM – OPERACIONAL**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR ²			
TÍTULO	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
A1) Doutor na área do campo de atuação pretendido (Saúde)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1,50	1,50
A2) Mestre em Ciências da Saúde, Saúde Coletiva, Enfermagem na área do campo de atuação pretendido. (Saúde)		1,00	1,00

(2) Os títulos de graduação e especialização (requisito para o emprego) **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA EM SERVIÇO DE SAÚDE NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
B1) Atividades Profissionais comprovadas na função como Gerente/Supervisor de Enfermagem, Coordenador de Enfermagem ou Coordenador de Equipe Multiprofissional com atuação em Serviço de Saúde voltado ao atendimento de urgência/emergência. A cada mês completo no efetivo exercício profissional.	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais.	0,02	2,00

C) DOS CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO (MODALIDADE PRESENCIAL)			
TÍTULOS	COMPROVANTES	UNITÁRIO	MÁXIMO
C1) Gestão de Processos e Indicadores na Saúde (carga horária mínima de 6 horas)	Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que apresentem carga horária e período de realização.	1,00	1,00
C2) Gestão em Saúde/Gestão em Segurança do Paciente (carga horária mínima de 8 horas)		1,00	1,00
C3) Gestão de Qualidade/Auditorias/Ferramentas da Qualidade		1,00	1,00
C4) Gestão do Tempo e Organização do Trabalho		1,00	1,00
C5) Gestão de Recursos Materiais e Tecnológicos		1,00	1,00

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.4 Para comprovação da **FORMAÇÃO ACADÊMICA (A)** o interessado poderá enviar:

- 7.4.1 Diploma devidamente registrado frente e verso.
- 7.4.2 Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização, acompanhado do respectivo histórico escolar/acadêmico.

- 7.5 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO (B)** o interessado poderá enviar:
- 7.5.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital):
- 7.5.1.1 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício profissional da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão estar acompanhadas com a FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO e a FOLHA DE QUALIFICAÇÃO CIVIL. páginas estas que apresentam o número da carteira de trabalho, a foto e os dados do trabalhador, sem a qual reserva-se à **GL Consultoria** o direito de não pontuar quando não for possível a identificação do candidato.
- 7.5.1.2 Quando se tratar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em sua versão digital o interessado deverá no aplicativo oficial clicar em “enviar carteira de trabalho” e gerar o documento com a extensão .pdf.
- 7.5.1.2.1 As orientações do procedimento podem ser encontradas na página 23 que trata da ABA ENVIAR CARTEIRA DE TRABALHO do Manual – Carteira de trabalho digital, disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo_a_Passo_CTPSDigital_APP_e_WEB.pdf
- 7.5.2 Cópia de Certidões/declarações que comprovem o efetivo exercício profissional na área, expedidas por órgãos oficiais;
- 7.5.2.1 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá ter sido emitida a menos de 30 (trinta) dias da data de abertura do certame e apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 7.6 Para comprovação da participação em **CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (C)** o interessado poderá enviar:
- 7.6.1 Certificados ou diplomas expedidos por entidades públicas ou particulares oficiais que tenham aderência com a área do emprego pretendido e que apresentem OBRIGATORIAMENTE a carga horária e o período de realização.
- 7.6.2 Serão considerados, para fins de pontuação, apenas os certificados que comprovem a participação e conclusão em cursos **presenciais**.
- 7.7 Para o emprego de GERENTE DE ENFERMAGEM – OPERACIONAL para comprovação da participação em **CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE GESTÃO (C)** o interessado deverá observar:
- 7.7.1 Não serão aceitas declarações simples, atestados sem carga horária definida, documentos sem identificação institucional ou comprovação oficial, bem como certificados de cursos realizados em modalidade diversa da presencial, em desconformidade com este edital.
- 7.7.2 Cada certificado aceito valerá uma única vez, ainda que a carga horária seja superior ao mínimo exigido, não havendo somatória de pontos dentro do mesmo item. Assim, por exemplo, curso com 40 (quarenta) horas em “Gestão do Tempo” valerá 1,00 ponto, e não pontuação proporcional à carga horária.
- 7.7.3 A pontuação máxima atribuída em cada subitem (C1 a C5) será de 1,00 ponto, independentemente da quantidade de certificados apresentados pelo candidato.
- 7.7.4 Serão aceitos cursos realizados em qualquer período, desde que devidamente comprovados, não sendo admitidos documentos sem data ou com informações incompletas.

- 7.8 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.9 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.
- 7.10 Serão **DESCONSIDERADOS** e atribuída nota 0,000 (zero) aos documentos comprobatórios:
- 7.10.1 *Que não estejam elencados neste edital;*
 - 7.10.2 *Que configurem como requisitos para o desempenho do emprego (formação no ensino médio ou graduação para o emprego);*
 - 7.10.3 *De contratos de trabalhos para o desempenho de função que não a do emprego pretendido para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
 - 7.10.4 *De tempo de serviço que resultarem em fracionamento menor que trinta dias;*
 - 7.10.5 *De tempo de serviço concomitante para comprovação do efetivo tempo de serviço;*
 - 7.10.6 *De tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário;*
 - 7.10.7 *De certificados de cursos não apresentem carga horária;*
 - 7.10.8 *Cuja cópia apresentada esteja ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido ou compactado (“zip”, “rar”, etc.) que não permitir a visualização pelo avaliador;*
 - 7.10.9 *Enviado(s) pelos Correios, por e-mail, entregues pessoalmente no dia da prova ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada no Edital Normativo.*
- 7.11 A título de verificação da veracidade ou para sanar possíveis dúvidas, a qualquer tempo a **GL Consultoria** ou a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderão solicitar a apresentação do documento original postado, assim como realizar diligências junto às instituições emissoras para verificação da autenticidade dos certificados apresentados, desconsiderando aqueles que apresentarem indícios de irregularidade ou incongruência com as regras deste edital ou retirando os pontos do candidato em caso de recusa de apresentação ou confirmação de invalidade do documento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 8.1 São obrigações do candidato:
- 8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
 - 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
 - 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 8.1.8 Chegar ao local das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência.
 - 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

- 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 8.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 8.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.

- 8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
 - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
 - 9.1.2 Para os empregos que preveem a realização de AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT a composição da Nota final obedecerá ao que segue:

$$NOTA FINAL = \frac{(PVO \times 6) + (AVT \times 4)}{10}$$

- 9.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
 - 9.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;
 - 9.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
 - 9.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- 9.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003, sendo considerada para tal fim a data da aplicação da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO;*
- 9.3.2 *Tiver maior número de acertos das questões de conhecimento específico;*
- 9.3.3 *Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008;*
- 9.3.4 *Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate anteriores, terá preferência o candidato de maior idade.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
 - 9.4.1 No dia da convocação o candidato deverá entregar prova documental de que exerceu a função de jurado, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
 - 9.4.2 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 9.4.3 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
 - 9.4.3.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
 - 9.4.3.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
 - 9.4.3.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
 - 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
 - 10.1.2 Para recurso referente ao **Gabarito da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO: 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o site da **GL Consultoria**, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 10.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “**Área do Candidato**” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.12.1 A argumentações que sustentam a decisão da **GL Consultoria** deverão ficar disponível ao candidato que interpôs o recurso pelo prazo não inferior a 30 dias corridos.

- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos constantes da lista destinada aos negros.
- 11.2 A admissão do candidato aprovado neste Processo Seletivo fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados pelo setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 11.3 As contratações serão efetivadas inicialmente a título de experiência, respeitando o prazo legal e o interesse da Fundação.
- 11.4 A admissão do empregado por meio deste processo de seleção não atribui estabilidade permanente ou provisória a relação de trabalho, podendo o vínculo jurídico de trabalho ser interrompido por justa causa atribuída ao empregador ou por decisão da Fundação (sem justa causa), nos termos dos artigos 477 e 482 da CLT.
- 11.5 O Regulamento Interno de Trabalho e demais normas de serviço constituem parte integrante do contrato Individual de trabalho e complementos deste regulamento.
- 11.6 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade, nos termos do artigo 469 da CLT.
- 11.7 A jornada de trabalho, poderá ser modificada a qualquer tempo, de acordo com a conveniência dos serviços e poderá ser cumprida em escala de revezamento, plantões, aos sábados, domingos e feriados, bem como em horário diurno e noturno, quando convocado, obrigando-se ainda à prestação de horas extraordinárias de serviço, na forma da CLT.
- 11.8 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 11.8.1 *Uma foto 3X4*
 - 11.8.2 *Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;*
 - 11.8.3 *Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);*
 - 11.8.4 *Cópia do RG (frente e verso);*
 - 11.8.5 *Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);*
 - 11.8.6 *Cópia do Título de Eleitor;*
 - 11.8.7 *Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;*
 - 11.8.8 *Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);*
 - 11.8.9 *Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;*
 - 11.8.10 *Cópia do Histórico Escolar;*
- 11.9 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:

- 11.9.1 *Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRETE E VERSO).*
- 11.9.2 *Certidão de inscrição ativa expedida pelo conselho profissional de classe.*
- 11.9.3 *Cópia da Carteira de Vacinação;*
- 11.9.4 *Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);*
- 11.9.5 *Cópia do Certificado de Alistamento Militar;*
- 11.9.6 *Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);*
- 11.9.7 *Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);*
- 11.9.8 *Cópia do CPF do(s) filho(s);*
- 11.9.9 *Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);*
- 11.9.10 *Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar.*
- 11.10 A convocação ocorrerá mediante publicação **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico e no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 11.11 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.12 A admissão em Emprego dependerá de prévio “exame admissional”, o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.
 - 11.13 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
 - 11.14 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.15 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à admissão.
- 11.16 O candidato aprovado, admitido emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos.
- 11.17 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da admissão.
- 11.18 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, na data indicada no chamamento, ensejará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Processo Seletivo.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais

- pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 12.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 12.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 12.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 12.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 12.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 12.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 12.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 12.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
 - 12.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
 - 12.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua admissão dentro do prazo de validade.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em Cargo/função/empregos Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.
- 12.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 12.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.10 a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 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 dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **Diretora Administrativa** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Processo Seletivo.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 03 de outubro de 2025.

CASSIA AMARO BATISTA DE SANTANA

– DIRETORA ADMINISTRATIVA –

– FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL –

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.1.1 MOTORISTA SOCORRISTA

1. Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso e zelar pela carga transportada e pelo veículo;
2. Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Certificados de Conclusão dos cursos de Veículos Coletivos e de Emergência, sempre atualizados em validade;
3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
4. Efetuar prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
5. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
6. Preencher impressos, formulários e relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
7. Ajudar a entrada e saída de pacientes em ambulância ou carros de passageiros, nomeadamente quando transportados em maca ou cadeira de rodas;
8. Colaborar na administração de primeiros socorros aos pacientes, nomeadamente aplicação de talas, ataduras e ligaduras, e operação de aparelhos de oxigênio;
9. Providenciar abastecimento e reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitações;
10. Abastecer periodicamente as viaturas que lhe são confiadas com combustível, água e óleos lubrificantes e verificar a pressão dos pneumáticos e o nível da água da bateria e sistema de freios e acessórios;
11. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional;
12. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
13. Efetuar, quando necessário, trabalhos de lubrificação, mudanças de óleo, limpeza de filtros e velas e outros semelhantes;
14. Efetuar pequenos reparos em situações de emergência;
15. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
16. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, manter o bom estado de conservação do mesmo, após o uso estacioná-lo na vaga especificada, com vidro e portas fechados.
17. Informar à chefia imediata toda intercorrência ou irregularidade ocorrida no traslado realizado;
18. Registrar Boletim de Ocorrência em caso de acidentes e apresentá-lo à chefia imediata juntamente com relatório acerca do ocorrido;
19. Participar de programas de treinamento, quando solicitado;
20. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
21. Utilizar os equipamentos de informática e softwares necessários para a realização de suas atividades e atribuições;
22. Executar as funções de motorista supra elencadas, bem como outras tarefas correlatas, desempenhando-as com o máximo de cuidado, zelo, eficiência e probidade e, também, conforme as programações estabelecidas pelo Setor/Unidade a que estiver subordinado, incluindo realização de viagens.

13.1.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

1. Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
2. Realizar check list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
3. Estabelecer contato com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
4. Conhecer a estrutura de saúde local;
5. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
6. Realizar gestos básicos de suporte à vida, conforme orientação da regulação médica;
7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
8. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
9. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
10. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predefinida, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o profissional poderá solicitar a substituição no local do atendimento; às eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
11. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
12. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
13. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
14. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
15. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
16. Participar das reuniões convocadas;
17. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
18. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
19. Manter a Unidade de Suporte Básico e a sede do operacional em condições de operacionalidade, provendo-a de materiais e recursos necessários a fim de garantir o bom atendimento das ocorrências;
20. Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, ao enfermeiro de plantão;
21. Comunicar ao enfermeiro de plantão e ao médico regulador as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
22. Utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;
23. Entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;

24. Acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como lixo hospitalar e destinos apropriados (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfurocortantes em recipientes apropriados;
25. Comunicar ao enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, fazer a sua recuperação posteriormente;
26. Preencher a ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico corretamente e por completo;
27. Acatar as deliberações da direção técnica;
28. Participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
29. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
30. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
31. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
32. Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
33. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
34. Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos;
35. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
36. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.
37. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ENFERMEIRO SOCORRISTA

1. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o plantão;
2. Supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias, após cada ocorrência;
3. Cumprir ordens e instruções do serviço;
4. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
5. Executar com presteza, zelo, interesse e atenção às tarefas sobre sua responsabilidade;
6. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
7. Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com a Entidade pela qual trabalha;
8. Realizar partos súbitos sem distocia;
9. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de Educação Continuada;
10. Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;

11. Conhecer equipamentos e realizar manobras de salvamento conforme capacitação;
12. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predefinida, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; nas eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente;
13. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
14. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
15. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
16. Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
17. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
18. Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Conduutor-Socorrista, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
19. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
20. Comunicar à chefia imediata sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta;
21. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
22. Respeitar as normas e rotinas de trabalho na Instituição;
23. Realizar check list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à chefia imediata;
24. Acatar e respeitar as rotinas de serviço estabelecidas;
25. Participar das reuniões convocadas pela direção e pelos facilitadores de base;
26. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
27. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
28. Acatar as deliberações da direção técnica;
29. Participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
30. Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado, conforme protocolo existente;
31. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;
32. Fazer cumprir as decisões do médico regulador;
33. Em casos de acidente com múltiplas vítimas, cabe ao enfermeiro liderar e conduzir as equipes no atendimento na impossibilidade ou ausência do médico;
34. Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;
35. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;

36. Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável;
37. Registrar todas as ocorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;
38. Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;
39. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão;
40. Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do enfermeiro do turno anterior;
41. Participar das reuniões técnico-administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;
42. Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;
43. Realizar checklist de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e o condutor-socorrista, anotando e comunicando à Coordenação de Enfermagem a falta ou problemas com os mesmos;
44. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
45. Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento;
46. Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;
47. Manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no Registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;
48. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

13.2.2 GERENTE DE ENFERMAGEM – OPERACIONAL

1. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem, garantindo a execução adequada das rotinas assistenciais.
2. Planejar, organizar e coordenar as atividades de enfermagem, assegurando a qualidade e a segurança dos serviços prestados.
3. Garantir o cumprimento das normas, protocolos e legislações pertinentes à prática profissional.
4. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
5. Liderar a equipe multiprofissional com ética, respeito e coleguismo, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo.
6. Participar dos processos de dimensionamento, escalas e distribuição de pessoal.
7. Apoiar o desenvolvimento profissional da equipe por meio de capacitação, educação permanente e feedback contínuo.
8. Monitorar e analisar indicadores assistenciais, de desempenho e de segurança do paciente.
9. Promover a melhoria contínua dos processos, implementando ações corretivas e preventivas.
10. Participar de auditorias internas e externas, elaborando relatórios e planos de ação.
11. Identificar, avaliar e mitigar riscos assistenciais e institucionais.

-
12. Cumprir e fazer cumprir os protocolos de segurança do paciente, conforme legislação vigente (MS/AN-VISA/OMS).
 13. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à segurança e qualidade.
 14. Participar de reuniões técnico-administrativas e de comissões de estudo/trabalho quando requisitado.
 15. Garantir a adequada utilização, manutenção e registro de recursos materiais, tecnológicos e equipamentos da unidade.
 16. Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar decisões da direção.
 17. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem, a Lei nº 7.498/1986 e demais normativas do COFEN/COREN.
 18. Manter conduta profissional condizente com a função e com os princípios da instituição.
 19. Zelar pelos interesses do serviço público, atuando com transparência e responsabilidade.
 20. Participar de treinamentos, simulados e programas de capacitação e recertificação periódica.
 21. Contribuir para programas de educação continuada em saúde, especialmente em situações de urgência e emergência.
 22. Manter em dia a inscrição no COREN, portando carteira profissional durante o exercício.
 23. Acatar as deliberações da direção técnica e participar ativamente das decisões institucionais.

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

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

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

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

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

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

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

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

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

17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

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

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

_____, _____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ¹

18.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

MOTORISTA SOCORRISTA

TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

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

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

18.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.3.1 MOTORISTA SOCORRISTA

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e suas atualizações; Normas de circulação, conduta e sinalização viária; Infrações e penalidades; Normas relativas ao tempo de direção e descanso (Resoluções do CONTRAN e legislação aplicável); Regras específicas para veículos de transporte de emergência e transporte coletivo; Uso adequado dos equipamentos obrigatórios (sinalização sonora e luminosa, cintos de segurança, extintores, etc.); Procedimentos em caso de acidente de trânsito: comunicação, registro de Boletim de Ocorrência, responsabilidade civil e criminal.

2. Direção Defensiva: Conceito e princípios da direção defensiva; Condições adversas: condutor, veículo, via, ambiente e clima; Distância de segurança, tempo de reação e frenagem; Técnicas de condução segura em diferentes situações (chuva, neblina, rodovias, áreas urbanas); Direção econômica e controle de consumo de combustível e lubrificantes; Procedimentos em situações de risco e prevenção de acidentes no trânsito; Postura ética e responsabilidade social do condutor de transporte de pacientes e materiais de saúde.

3. Primeiros Socorros: Conceitos básicos e legislação aplicada ao atendimento pré-hospitalar; Avaliação inicial da vítima e acionamento do serviço de saúde; Suporte básico de vida: vias aéreas, respiração e circulação; Controle de hemorragias, imobilizações, talas e contenções; Transporte correto de vítimas em macas e cadeiras de rodas; Atendimento em casos de fraturas, queimaduras, desmaios, convulsões, engasgos e parada cardiorrespiratória; Uso de equipamentos médico-hospitalares da ambulância (cilindro de oxigênio, máscaras, ataduras, talas, ressuscitadores manuais); Conduta em situações de múltiplas vítimas.

4. Mecânica Básica: Funcionamento básico do motor, transmissão, sistema de freios, suspensão e direção;

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

Sistemas de lubrificação, refrigeração, alimentação e ignição; Verificação e manutenção preventiva: óleo, combustível, filtros, pneus, bateria, sistema de freios; Diagnóstico e solução de problemas simples: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, ajustes emergenciais; Procedimentos em situações de falha mecânica durante o deslocamento; Cuidados com o veículo: limpeza, conservação e check-list antes e após o uso; Procedimentos para solicitar manutenção corretiva e preventiva.

5. Prevenção de Acidentes: Comportamento seguro no trânsito e no transporte de pacientes; Procedimentos para reduzir riscos em emergências médicas e acidentes de trânsito; Sinalização e isolamento de áreas em situações de risco; Prevenção de incêndios em veículos automotores: causas, combate e uso de extintores; Ergonomia e segurança no carregamento e descarregamento de materiais; Prevenção de riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; Procedimentos pós-acidente: relatórios, comunicação de ocorrências e responsabilidade do motorista.

18.1.3.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

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

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

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

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

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

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

18.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ENFERMEIRO SOCORRISTA

GERENTE DE ENFERMAGEM – OPERACIONAL

18.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia textual. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes

de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

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

18.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.3.1 ENFERMEIRO SOCORRISTA

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

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

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

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

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

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

18.2.3.2 GERENTE DE ENFERMAGEM - OPERACIONAL

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

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

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

4. Segurança do Paciente: Princípios da segurança do paciente (Resolução e legislação pertinente, protocolos obrigatórios). Identificação, avaliação e mitigação de riscos. Notificação e tratamento de incidentes/eventos adversos. Cultura de segurança e boas práticas em enfermagem. Política Nacional de Segurança do Paciente (portaria nº 529/2013) e RDC 36/2013 – Núcleo de Segurança do Paciente. Publicações da OMS – *Patient Safety*

Autores: Reason (Teoria do Queijo Suíço, análise de erros), Vincent (Gestão de riscos em saúde).

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

6. Gestão em Saúde e Planejamento: Planejamento estratégico e operacional em serviços de saúde. Processos assistenciais e administrativos da enfermagem. Normas e protocolos institucionais. Melhoria contínua e gestão da qualidade. Planejamento no SUS: instrumentos oficiais (PPA, LDO, LOA, Plano de Saúde, Programação Anual, Relatório de Gestão). Portaria GM/MS nº 2.135/2013 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (planejamento em saúde). Autores: Donabedian (qualidade em saúde)

7. Gestão de Indicadores e Resultados: Conceito e tipos de indicadores em saúde (assistenciais, de qualidade, de desempenho, de segurança); Coleta, análise e interpretação de dados; Uso de indicadores para tomada de decisão; Monitoramento e elaboração de planos de ação; RDC ANVISA nº 36/2013 (ações para segurança do paciente, indicadores obrigatórios); Portaria MS nº 529/2013 (PNPSP – Programa Nacional de Segurança do Paciente); Manual de Indicadores de Enfermagem do COFEN; Autores: Kaplan & Norton (Balanced Scorecard), Avedis Donabedian (estrutura, processo e resultado)

8. Ferramentas de Gestão e Processos Organizacionais: Gestão do tempo e organização do trabalho; Gestão de recursos materiais e tecnológicos; Protocolos de auditoria em saúde; Ferramentas de qualidade (PDCA, 5W2H, fluxogramas, Ishikawa, etc.); Publicações da Organização Nacional de Acreditação (ONA) e Joint Commission International (JCI); Autores: Deming, Juran, Crosby (gestão da qualidade)

3 ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
3.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 03 de outubro
3.2 Período de Inscrição	De 06 a 15 de outubro
3.3 Prazo final envio de documentos - AVT	15 de outubro
3.4 Prazo final para pagamento da inscrição	15 de outubro
3.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 22 de outubro
3.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 22 de outubro
3.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	26 DE OUTUBRO DE 2025
3.8 Publicação do Gabarito PVO	26 de outubro
3.9 Recursos – Gabarito PVO	27, 28 e 29 de outubro
3.10 Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 05 de novembro
3.11 Publicação do Resultado Provisório	Até 05 de novembro
3.12 Recursos – Publicação do Resultado Provisório	Até dois dias após a publicação
3.13 Publicação do Resultado Classificatório	Novembro de 2025
3.14 Homologação	Novembro de 2025

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

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

▶
ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br