

# Boletim de Serviço

Nº 152, 24 de julho de 2018

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: huufgd.ebserh.gov.br

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente da EBSERH

**RICARDO DO CARMO FILHO**

Superintendente

**PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA**

Gerente Administrativo

**JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA**

Gerente de Atenção à Saúde

**RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
HOMOLOGAR .....	4
RESOLUÇÃO N. 49, DE 18 DE JULHO DE 2018 .....	4
DIVULGAR.....	4
RESOLUÇÃO N. 50, DE 23 DE JULHO DE 2018 .....	4
ANEXO RESOLUÇÃO N. 50 - PLANILHA MATRIZ BÁSICO - ANEXO I	
ANEXO RESOLUÇÃO N. 50 - PLANILHA MATRIZ BÁSICO - ANEXO II	
ANEXO RESOLUÇÃO N. 50 - TERMO DE COMPROMISSO - ANEXO III	
SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL .....	5
CONCEDER.....	5
PORTARIA N. 206, DE 17 DE JULHO DE 2018 .....	5
PORTARIA N. 208, DE 20 DE JULHO DE 2018 .....	6
CONSTITUIR E COMPOR .....	6
PORTARIA N. 207, DE 19 DE JULHO DE 2018 .....	6
PRORROGAR.....	7
PORTARIA N. 209, DE 20 DE JULHO DE 2018 .....	7
PUBLICAR.....	7
PORTARIA N. 210, DE 20 DE JULHO DE 2018 .....	7
DIVULGAR.....	8
PORTARIA N. 211, DE 24 DE JULHO DE 2018 .....	8
PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO.....	10
EDITAL N. 01, DE 23 DE JULHO DE 2018.....	10
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	31
APROVAR.....	31
*PORTARIA N. 11, DE 06 DE JULHO DE 2018 .....	31
ANEXO PORTARIA N. 11 - ANEXO POP N. 005_UDF - DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	
PORTARIA N. 13, DE 18 DE JULHO DE 2018 .....	35
PORTARIA N. 14, DE 18 DE JULHO DE 2018 .....	40
ACOLHER .....	43
PORTARIA N. 15, DE 06 DE JULHO DE 2018 .....	43

## COLEGIADO EXECUTIVO

### HOMOLOGAR

#### RESOLUÇÃO N. 49, DE 18 DE JULHO DE 2018

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 17/07/2018,

RESOLVE:

**Homologar** as resoluções nº 42/2018, 43/2018, 44/2018, 45/2018, 46/2018, 47/2018 e 48/2018 emitidas *ad referendum*.

**RICARDO DO CARMO FILHO**

Presidente

### DIVULGAR

#### RESOLUÇÃO N. 50, DE 23 DE JULHO DE 2018

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião extraordinária realizada em 27/06/2018 e 23/07/2018.

RESOLVE:

Art. 1º. **Divulgar** a análise das solicitações de ação de capacitação com ônus, tendo sido observado os critérios estabelecidos na matriz de priorização para a execução do orçamento de capacitação aprovada na Resolução nº. 20, de 18/04/2018.

§ 1º No [Anexo I](#) constam as solicitações de ação de capacitação que demandam o investimento em pagamento de inscrição em capacitação externa, com orçamento disponível para execução de R\$ 50.000,00.

§ 2º No [Anexo II](#) constam as solicitações de ação de capacitação que demandam o investimento em pagamento de instrutoria ou cursos *in company* para capacitação interna, com orçamento disponível para execução de R\$ 80.000,00.

Art. 2º. Na análise das solicitações, em alguns casos, foram alterados o número de colaboradores a serem capacitados, de forma a otimizar os recursos disponíveis, observando-se a possibilidade de multiplicação dos conhecimentos adquiridos na capacitação.

Art. 3º. Os colaboradores contemplados com a realização de capacitação externa deverão assinar Termo de Compromisso, [Anexo III](#) desta Resolução, se comprometendo a aplicar o conhecimento adquirido na melhoria dos processos de trabalho, assim como, multiplicar os conhecimentos adquiridos ao público alvo definido pela Divisão de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Colegiado Executivo.

Art. 4º. Na execução dos recursos orçamentários, não será permitido o pagamento de inscrição em capacitação externa para colaborador já contemplado na aplicação dos recursos orçamentários no ano de 2018, neste caso, a unidade demandante indicará um colaborador não contemplado no ano de 2018, caso contrário perderá a prioridade.

Art. 5º. A unidade demandante, com ação de capacitação contemplada dentro do limite orçamentário estabelecido deverá entrar em contato com a Divisão de Gestão de Pessoas e encaminhar os documentos necessários para a formalização da contratação, com a antecedência mínima de 60 dias, antes do início do evento de capacitação, caso contrário perderá a prioridade.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

**RICARDO DO CARMO FILHO**  
Presidente

**SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL**

**CONCEDER**

**PORTARIA N. 206, DE 17 DE JULHO DE 2018**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

I. **Conceder** horário especial à servidora Regiane Azevedo de Oliveira, matrícula SIAPE nº 1819551, Assistente em Administração, lotada no Hospital Universitário, pelo período de 6 (seis) a contar a partir de 22 de novembro de 2017, para a seguinte forma:

<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h
13h – 17h	13h – 17h	-	13h – 17h	-

Total: 32 horas semanais

II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Ricardo do Carmo Filho**

**PORTARIA N. 208, DE 20 DE JULHO DE 2018**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **Conceder** licença sem remuneração para tratar de interesse particular do colaborador HERIVELTO DE OLIVEIRA MARTINS FILHO, SIAPE 2137613, Médico - Cirurgia Geral, do quadro de pessoal do HU-UFGD/EBSERH, pelo período de 01 de julho de 2018 a 30 de junho de 2019.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Ricardo do Carmo Filho**

**CONSTITUIR E COMPOR**

**PORTARIA N. 207, DE 19 DE JULHO DE 2018**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **CONSTITUIR e COMPOR** o Comitê Gestor de Avaliação de Projetos de Extensão do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Cândida Aparecida Leite Kassuya– **Presidente** – Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa

Silvane Cavalheiro Da Silva – Representante da Gerência de Atenção à Saúde

Patricia Baldini Santana – Representante da Divisão de Gestão de Pessoas

- II. As reuniões serão realizadas de acordo com as demandas.

- III. A principal atribuição deste Comitê será avaliar o Projeto de Extensão do servidor para que este tenha o direito de usufruir da liberação de escala, sendo a carga horária destinada ao exercício de atividades em projetos de extensão sejam computadas como hora de trabalho.
- IV. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura

**Ricardo do Carmo Filho**

### **PRORROGAR**

#### **PORTARIA N. 209, DE 20 DE JULHO DE 2018**

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 160 de 13 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 147, de 19 de junho de 2018, referente ao Processo nº 23529.003265/2018-43, ante as razões apresentadas no Memorando nº 001/2018, de 20 de julho de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Ricardo do Carmo Filho**

### **PUBLICAR**

#### **PORTARIA N. 210, DE 20 DE JULHO DE 2018**

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **PUBLICAR** o resultado da interposição de recursos contra o resultado classificatório para o processo seletivo do **Curso de Especialização em Preceptoria em Saúde**:

<b>Matrícula Siape</b>	<b>Nome</b>	<b>Recurso</b>
2237022	Igor Tadeu de Siqueira Colman	Deferido

- II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Ricardo do Carmo Filho**

**DIVULGAR**

**PORTARIA N. 211, DE 24 DE JULHO DE 2018**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Divulgar o resultado preliminar da análise curricular dos colaboradores que manifestaram interesse no Processo de Recrutamento Interno para o exercício de função gratificada, no âmbito do HU-UFGD.

**CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO ENSINO**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Adauto Tsutomu Ikejiri</b>	<b>Elisabete Castelon Konkiewtz</b>
Formação superior completa	30	30
Pós Graduação	30	30
Experiência em Gestão de Ensino e Pesquisa	0	20
Curso de Formação em Metodologia de Ensino/Pesquisa	20	10
Experiência mínima comprovada de Ensino na área da Saúde	30	30
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	20	10



Curso de Formação em liderança de equipe	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>140</b>	<b>130</b>

**CHEFE DA UNIDADE DE CIRURGIA RPA/CME**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Alexandre Heringer de Souza</b>	<b>Mara Vermieiro Lourenço</b>
Formação superior completa	10	20
Experiência em Gestão de Serviços de saúde	0	0
Curso de Formação em Gestão de Sistemas em Saúde	10	20
Experiência mínima comprovada em Atenção à Saúde	30	30
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	20	10
Curso de Formação em Liderança de Equipe	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>80</b>	<b>90</b>

**CHEFE DA UNIDADE DE CLINICA MÉDICA**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Antonio Romário Rinques Martins</b>	<b>Daiana Gauna Rodrigues</b>	<b>Daniel Conterno Lemos</b>	<b>Gerson Borges Santiago</b>
Formação superior completa	30	30	30	20
Experiência em Gestão de Serviços de saúde	0	0	0	20
Curso de Formação em Gestão de Sistemas em Saúde	10	10	10	10
Experiência mínima comprovada em Atenção a Saúde	30	30	30	30
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	10	10	10	10

Curso de Formação em Liderança de Equipe	30	20	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>110</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>100</b>

Art. 2º A pontuação da análise curricular observou os critérios estabelecidos na Resolução nº. 08, de 24 de setembro de 2018, da Diretoria Executiva da EBSERH.

Art. 3º Os candidatos poderão interpor recursos conforme item 5 do Edital Nº 01, de 02 de julho de 2018, publicado no Boletim de Serviço Nº 149.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Ricardo do Carmo Filho**

## **PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO**

### **EDITAL N. 01, DE 23 DE JULHO DE 2018**

#### **SELEÇÃO PÚBLICA DE VAGAS DE ESTÁGIO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFGD**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO** da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº.66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº. 45, de 07 de março de 2018, seção 2, p.13, bem como na legislação federal que regulamenta as atividades de Estágio (Lei nº 11.788/08, de 25/09/2008 e Orientação Normativa nº 7, de 10/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Recursos Humanos), TORNA PÚBLICA ABERTURA DE INSCRIÇÕES VISANDO À SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, CONFORME ANEXO I, PROVIDAS PELO Hospital Universitário da UFGD, observados o orçamento e as seguintes especificações:

#### **1. DO PROCESSO SELETIVO**

1.1. O processo seletivo de acadêmicos de cursos de graduação, devidamente matriculados em instituições de ensino superior e com frequência efetiva no curso de graduação a que estiver vinculado, objetiva suprir a demanda de estágio existente e a que surgir durante a validade deste edital.

1.2. O prazo de validade do edital decorrente da presente seleção pública será de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, período durante o qual os alunos credenciados poderão ser convocados para atender à demanda de estágios.

1.2.1. A validade do presente credenciamento poderá ser prorrogada, a critério exclusivo do Hospital Universitário da UFGD.

1.2.2. Quando da realização de novo processo seletivo, terão prioridade na convocação os candidatos eventualmente remanescentes do processo de credenciamento anterior, e assim sucessivamente, respeitada sua validade.

1.3. As designações dos candidatos selecionados serão para o Hospital Universitário da UFGD (Rua Ivo Alves da Rocha n. 558, Altos do Indaiá), na cidade de Dourados/MS.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este processo seletivo por meio do link: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios>, bem como o conhecimento das normas complementares.

1.5. O processo seletivo será planejado e executado pela Superintendência do Hospital Universitário, sob a responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) do Hospital Universitário da UFGD.

1.6. Os horários referidos neste edital são os oficiais do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.7. Será eliminado do processo seletivo o acadêmico que utilizar calculadora.

## 2. DO OBJETO

2.1. O estágio de que trata este edital é ato educativo curricular supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, com foco no aprendizado de competências próprias da atividade profissional e na contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.

2.1.1 Fica a critério de cada Instituição de Ensino Superior o aproveitamento de carga horária cumprida pelo acadêmico no Programa Pró-Estágio.

2.2. O estágio deve propiciar:

complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas, a fim de se constituírem em instrumentos de integração para fins de aperfeiçoamento profissional, técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;

desenvolvimento de hábitos e aptidões compatíveis com sua futura atividade profissional;

aquisição de diferentes conhecimentos além daqueles relacionados à sua área de formação;

interação com os discentes, docentes e técnicos-administrativos da UFGD; e

e) auxílio financeiro ao acadêmico para sua manutenção e permanência no curso de graduação.

2.3. Poderá ser permitida a transferência de estagiário de uma unidade administrativa para outra, desde que acordada pelas unidades envolvidas e autorizada pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário.

2.3. A convocação dos acadêmicos aprovados no processo de seleção para o Programa Pró-Estágio obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e ficará condicionada à existência de vaga.

## 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. As datas de execução de cada fase desta seleção constam da tabela abaixo.

Tabela I – Cronograma

Datas	Fase	Responsável	Local ou forma de divulgação
23 de julho de 2018	Divulgação do edital de abertura da seleção	Superintendência	no portal do HU-UFGD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> na página inicial do HU-UFGD em forma de notícia nos murais do HU-UFGD e das unidades acadêmicas da UFGD no Boletim de Serviço do HU-UFGD
30 de julho de 2018 a 15 de agosto de 2018	Inscrições e entrega de documentação	DivGP	Entrega da ficha de inscrição e documentação na DivGP/HU-UFGD, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, somente em dias úteis
17 de agosto de 2018	Homologação preliminar das inscrições	Superintendência	no portal do HU-UFGD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> nos murais do HU-UFGD na página inicial do HU-UFGD em forma de notícia
20 de agosto de 2018	Recursos sobre o resultado das inscrições	Candidato	na DivGP/HU-UFGD, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, somente em dias úteis
22 de agosto de 2018	Respostas aos recursos	Superintendência	no portal do HU-UFGD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a>
23 de agosto de 2018	Homologação das inscrições	Superintendência	no portal do HU-UFGD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a>

24 de agosto de 2018	Divulgação do agendamento das provas	Superintendência	no portal do HU-UFGRD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> na página inicial do HU-UFGRD em forma de notícia telefonemas/e-mails aos candidatos
30 de agosto de 2018	Aplicação da prova escrita	Comissão Especial	Auditório – HU/UFGRD ou local divulgado no agendamento
03 de setembro de 2018	Homologação preliminar do resultado	Superintendência	no portal do HU-UFGRD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> na página inicial do HU-UFGRD em forma de notícia
04 de setembro de 2018	Recursos sobre o resultado preliminar	Candidato	DivGP/HU-UFGRD, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min
06 de setembro de 2018	Respostas aos recursos	Superintendência	no portal do HU-UFGRD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a>
10 de setembro de 2018	Homologação do resultado final	Superintendência	no portal do HU-UFGRD <a href="http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> na página inicial do HU-UFGRD em forma de notícia

#### 4. DAS VAGAS E DA JORNADA DE ESTÁGIO

4.1. O Hospital Universitário abre inscrições para estagiários do Programa Pró-Estágio, a fim de formar cadastro reserva.

4.1.1. Será formado cadastro reserva em diversas áreas de estágio na UFGRD, sendo subdivididos nos seguintes períodos: matutino, vespertino e noturno.

4.1.2. A homologação não gera obrigatoriedade de o HU-UFGRD convocar, no período de validade, todos os candidatos classificados.

4.2. O estagiário deverá cumprir 20 (vinte) horas semanais, divididas em 04 (quatro) horas diárias de atividades na unidade administrativa de estágio, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas conforme os seguintes direcionamentos:

período: 30 de julho a 15 de agosto de 2018;

horário: das 7h30min às 10h30min e das 13h30 às 16h30min;

local: na Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFGD.

5.2. O acadêmico, no ato da inscrição, deverá entregar:

ficha de inscrição (Anexo II), com todos os dados cadastrais preenchidos e assinada;

cópia dos seguintes documentos: RG e atestado de matrícula do semestre vigente ou documento que comprove vínculo com a Instituição de Ensino Superior e o curso.

5.3. Não será aceita a inscrição de candidato que entregar a ficha de inscrição fora do prazo estabelecido neste edital.

5.4. Não será homologada a inscrição de candidato que:

a) entregar a documentação incompleta;

b) já tiver sido designado como estagiário na UFGD, tendo em vista os dispositivos legais constantes do art. 11 e do art. 15, §§ 1º e 2º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

c) não atender aos requisitos estabelecidos neste edital.

## 6. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão Especial de Seleção será designada pela Superintendência do HU-UFGD, via instrução de serviço, composta por pelo menos três servidores, que detenham conhecimento acerca dos conteúdos programáticos de cada curso/área de graduação.

6.2. Compete à Comissão Especial de Seleção:

elaborar e aplicar a(s) provas escritas;

enviar à Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFGD toda a documentação gerada no processo de seleção dos candidatos, com as devidas assinaturas, em especial o resultado do processo seletivo com a relação dos candidatos em ordem de classificação.

## 7. DOS ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAL

7.1. É assegurado o direito de inscrição na presente seleção à pessoa portadora de necessidade especial que pretenda fazer uso do direito previsto no § 5º do art. 17 da Lei nº. 11.788/2008, inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

7.2. Em cumprimento ao disposto no § 5º, do art. 17º, da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, em 26 de setembro de 2008, e disposto no Art. 7º da Orientação Normativa nº. 07 de 30 de outubro de 2008 será reservado para as pessoas portadoras de

necessidade especial o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo, conforme Anexo I deste Edital.

7.2.1. Considera-se pessoa portadora de necessidade especial aquela que se enquadra na categoria do artigo 4º do Decreto n. 3.298/99 e alterações.

7.2.2. A pessoa portadora de necessidade especial, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará da seleção em condições de igualdade com os demais candidatos, no que refere aos critérios de aprovação.

7.2.3. Nos termos estabelecidos pelo Decreto nº. 3.298/99, o candidato com necessidade especial deverá especificá-la no requerimento de inscrição, informando o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência.

7.2.4. O candidato portador de necessidade especial que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas e entrevista deverá solicitá-la, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

7.2.5 Não será aceito recurso relativo à condição de pessoa portadora de necessidade especial ao candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7.2.6. O Hospital Universitário da UFGD poderá solicitar do candidato selecionado, quando da convocação para manifestação do interesse pela vaga de estágio, laudo médico que indique o tipo, grau ou nível da necessidade especial de que é portador.

7.2.7. O candidato portador de necessidade especial selecionado no processo seletivo, quando convocado, deverá comparecer à Saúde Ocupacional do HU-UFGD, munido de documento de identidade original, e se submeter à avaliação médica, objetivando verificar se a necessidade se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da necessidade com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

7.2.8. As vagas deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidade especial ou por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem de classificação.

## 8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos inscritos submeter-se-ão ao processo seletivo que consistirá em realização de prova escrita, sendo de caráter eliminatório e obrigatório.

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do Anexo III deste edital.

8.3. Adotar-se-ão como critérios para seleção/classificação:

obtenção de, no mínimo, nota 6 (seis) na prova escrita.

disponibilidade de carga horária, sem prejuízo do desenvolvimento regular das atividades acadêmicas;

possibilidade de inclusão do acadêmico em unidades que, preferencialmente, garantam a correlação com a área de formação.

8.4 Após a realização da prova escrita, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios para desempate:

- a) menor tempo de ingresso no curso;
- b) maior idade.

8.4.1 Persistindo o empate nos resultados finais obtidos pelos candidatos, a DivGP convidará os candidatos empatados para a realização de sorteio, com presença facultativa.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Os recursos sobre os resultados deverão ser feitos por escrito e protocolados na Divisão de Gestão de Pessoas, no horário das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min de segunda a sexta-feira, nas datas estabelecidas no cronograma deste edital.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO E DESIGNAÇÃO

10.1. A Superintendência do HU-UFGD, por meio de edital, homologará o resultado e promoverá a divulgação dos candidatos selecionados, os quais serão convocados por meio de edital específico para o preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso De Estágio, Ficha de Cadastro para Recebimento de Bolsa e Formulário de Adesão ao Seguro de Acidentes Pessoais.

10.2. Serão convocados para o início das atividades de estágio os candidatos classificados, obedecendo-se: à ordem de classificação; à oferta de vagas de estágios disponíveis e à disponibilidade do candidato selecionado/credenciado para estagiar.

10.3. Os candidatos convocados participarão de uma reunião para recebimento informações e orientações para o desenvolvimento das atividades previstas.

10.4. No prazo determinado no edital de convocação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização);
- b) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), se do gênero masculino, dispensado no caso de estrangeiro;
- c) Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral obtida por qualquer Cartório eleitoral ou pela internet: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- e) Carteira de Trabalho (CTPS);
- f) Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro);
- g) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);



h) Número de conta bancária, na modalidade conta-salário (cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta), no nome do estagiário – em uma das instituições bancárias conveniadas. *Obs.: Somente aceita-se conta-salário;*

i) Comprovante de endereço atualizado;

j) Atestado de matrícula do semestre vigente;

k) Fotografia 3x4 ou 5x7 recente.

10.5 Será excluído da relação nominal de classificados o candidato que:

a) não assinar o termo de compromisso para realização de estágio;

b) não apresentar atestado de matrícula;

c) não se manifestar às convocações para os estágios.

10.6 O estagiário se obrigará a cumprir normas e condições fixadas neste estágio e a boa vivência da ética profissional, especialmente as que disciplinam o resguardo do sigilo das informações a que tiver acesso, em decorrência de suas atividades.

## 11. DAS CARACTERÍSTICAS DA BOLSA-ESTÁGIO

11.1 - A bolsa-estágio no HU-UFGD tem sua duração estabelecida em, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, desde que haja manutenção de atendimento pelo estagiário das condições estabelecidas no edital regulador do processo, podendo tanto o estagiário como o HU-UFGD desistir do mesmo, por renúncia de qualquer das partes, desde que por motivo justificado.

11.2. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais de atividades na unidade administrativa de estágio e, em contrapartida, o estagiário receberá uma bolsa no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) mensais, com acréscimo de auxílio transporte no valor R\$ 132,00 (cento e trinta e dois reais), na forma da legislação vigente.

11.2.1 É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no item 4.2 deste edital, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

11.2.2 Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quanto autorizado pelo supervisor do estágio.

11.3. O estágio, na forma do art. 3º, incisos I, II e III, §§ 1º e 2º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2009, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o HU-UFGD e o estagiário.

11.4. Será celebrado entre o acadêmico e o HU-UFGD um Termo de Compromisso de Estágio que constituirá comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício.

11.5. A importância pecuniária referente à bolsa, por não ter natureza salarial, uma vez que inexistente a relação empregatícia, não se enquadrará no regime de FGTS e não sofrerá qualquer desconto, inclusive previdenciário.

11.6. O pagamento da bolsa será efetuado no mês subsequente ao trabalhado, diretamente na conta bancária do estagiário, com base na frequência do mês anterior.

11.6.1. É assegurado ao estagiário um recesso de trinta dias sempre que o estágio tenha duração igual a um ano. Nos casos de estágio com duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

11.6.2. Ocorrências que incidirem sobre o recebimento da bolsa como, por exemplo, desligamentos e recessos deverão ser solicitados pela unidade administrativa, por escrito, na primeira semana do mês, em tempo hábil, para registro no sistema de cadastro de pagamento de bolsa, a fim de evitar que sejam repassados ao estagiário valores não devidos.

11.7. O acadêmico beneficiário do Programa de Estágio do HU-UFGD não poderá usufruir, cumulativamente, de qualquer outro tipo de benefício financeiro, com exceção da Bolsa Auxílio-Alimentação, no período em que se encontrar participando do Programa Pró-Estágio.

O acadêmico contemplado por qualquer outro benefício deverá comunicar imediatamente à Superintendência do HU-UFGD sob pena de ser obrigado a devolver o valor recebido.

11.8. O chefe do setor onde o estagiário estiver prestando serviço deverá enviar à Divisão de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido para tanto, a folha de frequência do estagiário.

O pagamento da bolsa ficará condicionado ao envio mensal da folha de frequência.

## 12. DA AVALIAÇÃO E DOS CERTIFICADOS

12.1. A avaliação do estagiário e do programa será constante, e realizada por meio dos seguintes mecanismos:

- a) verificação dos controles mensais de frequência;
- b) sempre que solicitado, proceder visita aos órgãos e unidades de lotação dos bolsistas para avaliação *in loco* do desempenho destes;
- c) avaliação do desenvolvimento do programa, propondo medidas que visem ao seu constante aperfeiçoamento.

12.2. Ao entrar em exercício, o estagiário ficará sujeito à avaliação de sua aptidão e capacidade para o desempenho do estágio, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa e terminalidade das ações iniciadas;
- d) produtividade;
- e) compromisso/responsabilidade;
- f) êxito na execução das atividades delegadas.

12.3. Serão fornecidos pela Superintendência do Hospital Universitário da UFGD certificados aos acadêmicos participantes do estágio, desde que solicitados.

12.3.1. O certificado de estágio não poderá ser expedido na hipótese de o estudante não obter aproveitamento satisfatório.

### 13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

13.1. O estagiário terá seu termo de compromisso rescindido nos seguintes casos:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- c) a partir de um mês de atividades, a qualquer tempo, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na unidade administrativa onde está se desenvolvendo o estágio;
- d) a pedido do estagiário;
- e) em decorrência do descumprimento de qualquer dispositivo do termo de compromisso assinado;
- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês; ou por trinta dias durante todo o período de estágio;
- g) abandono das atividades do Programa;
- h) por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- i) pela interrupção, abandono ou conclusão do curso a que pertença o estagiário;
- j) trancamento de matrícula e/ou
- k) quando em caso de doença, não puder continuar desenvolvendo as atividades após quinze dias de atestado médico.

13.2. Em caso de doença do estagiário, será aceito atestado médico de até 15 (quinze) dias com o respectivo CID. Caso o estagiário esteja impossibilitado de retomar as atividades após esse período, será desligado, haja vista as características peculiares do estágio por não se configurar como emprego.

13.3. O estagiário poderá solicitar seu desligamento do Programa, mediante comunicação ao responsável pela unidade administrativa do estágio, com antecedência de tal forma que a Divisão de Gestão de Pessoas tenha tempo hábil de enviar comunicação interna escrita à PROGESP até a primeira semana do mês em que deverá ocorrer o desligamento.

13.4. O HU-UFGD poderá dispensar o estagiário caso o Programa seja suspenso, cancelado ou nas hipóteses previstas no subitem 13.1, devendo o acadêmico ser comunicado com antecedência de, no mínimo, dez dias.

13.5. O estagiário também poderá ser desligado pela não observância das normas legais e regulamentares estabelecidas pelo HU-UFGD, bem como pelo desrespeito às normas de caráter ético, condizentes com a conduta compatível com a moralidade administrativa, tais como o zelo e a dedicação às atribuições do estágio, o zelo pela economia do material e a conservação do patrimônio público, o resguardo do sigilo sobre assunto da repartição, a assiduidade, a pontualidade e/ou o tratamento às pessoas.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente edital terá o seu extrato publicado no Boletim de Serviço da UFGD, estando disponível, na íntegra, bem como a Ficha de Inscrição, para *download* no *site* da UFGD endereço <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios>.

14.2. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes ao presente processo de seleção pública é de responsabilidade do candidato. Os interessados poderão acompanhar as publicações referentes ao presente processo no endereço <http://www.ebserh.gov.br/web/ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios>.

14.3. Qualquer comunicação decorrente da presente seleção poderá ser feita, nos dias úteis, das 7h30min às 11h, na Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da UFGD (Rua Ivo Alves da Rocha nº. 558, Bairro Altos do Indaiá, Dourados/MS).

14.4. O candidato selecionado deverá, quando da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, declarar que não participa de outro estágio em órgão do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal ou da Administração Privada.

14.5. O não atendimento aos requisitos dispostos neste edital ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes.

14.6. Não serão aceitos pedidos de reclassificação em final de lista.

14.7. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Superintendência do Hospital Universitário da UFGD.

Dourados, 23 de julho de 2018.

**Ricardo do Carmo Filho**

**ANEXO I – VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS**

Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Administração	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do curso de Administração. Com conhecimentos de informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Levantamentos e medições. Elaboração de planilhas. Contato com fornecedores de materiais e equipamentos. Impressão de documentos e projetos. Digitação, organização, arquivo e encaminhamento de documentos. Montagem de processos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Arquitetura e Urbanismo	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 5º semestre do curso de Arquitetura e Urbanismo; com conhecimento em representação gráfica de desenho técnico e de informática no uso de software AutoCAD, <i>Word e Excel</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Elaboração de desenhos projetivos referentes a todas as etapas de projeto (estudo, anteprojeto, projeto executivo e detalhamento); levantamentos e medições; elaboração de planilhas orçamentárias; contato com fornecedores e projetistas; elaboração e impressão de documentos e projetos; digitação e encaminhamento de documentos; vistorias em obras; montagem de processos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

Biomedicina	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 3º semestre do Curso de Biomedicina; com conhecimento básico em informática. Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados; digitação de laudos e arquivo de documentos, entrega de exames e laudos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Ciências Contábeis	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Ciências Contábeis; com conhecimentos de informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados. Recepção, triagem, encaminhamento, controle e análise de processos, notas fiscais, documentos e correspondências. Reprodução de cópias. Elaboração, digitação e arquivo de planilhas, documentos e correspondências. Organização de arquivos. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Ciências Sociais, Psicologia ou Serviço Social	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Ciências Sociais, Psicologia ou Serviço Social. Pessoa comunicativa, com boa dicção, proativa, resolutiva e que respeite a diversidade étnico-cultural. Deve ter conhecimento da Política Nacional de Humanização.	Recepcionar os usuários acolhendo-os, prestando informações e direcionando-os aos serviços adequados. Acompanhar os usuários, quando necessário, até os outros setores dentro do hospital. Apoiar administrativamente a demanda do setor sempre que possível.

			Colaborar com a pesquisa de satisfação do usuário e colaborador realizada no hospital. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Cursos de graduação nas áreas de Ciências da Saúde; Ciências Humanas ou Ciências Biológicas	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre de cursos de graduação nas áreas de Ciências da Saúde; Ciências Humanas ou Ciências Biológicas; com conhecimento básico em informática <i>Windows, Word e Excel</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados; transmissão e digitação de laudos; organização e arquivo de documentos, entrega de exames e laudos a pacientes e setores do hospital. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Direito	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 4º semestre do Curso de Direito, com conhecimento básico em informática: <i>Windows, Word e Excel</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber	Atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Digitação, organização, cópia e arquivo de documentos. Levantamentos de informações. Impressão e encaminhamento de documentos. Recepção, triagem,

		trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	encaminhamento, controle e análise de processos administrativos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Economia	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Economia; com conhecimentos de informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados. Recepção, triagem, encaminhamento, controle e análise de processos, notas fiscais, documentos e correspondências. Reprodução de cópias. Elaboração, digitação e arquivo de planilhas, documentos e correspondências. Organização de arquivos. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Engenharia Civil	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 5º semestre do Curso de Engenharia Civil. Possuir conhecimento em representação gráfica de desenho técnico, com conhecimento de informática no uso de software AutoCAD, <i>Word e Excel</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade,	Levantamento de quantidades, apropriação de materiais e mão-de-obra, medição de serviços; acompanhamento e vistoria de obras, elaboração de planilhas orçamentárias; contato com fornecedores e projetistas; elaboração e impressão de documentos e projetos; digitação, conferência e arquivo de documentos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.



		comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	
Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Engenharia de Energia	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 3º semestre do curso de Engenharia de Energia. Disponibilidade para trabalhar em ambiente hospitalar e possuir conhecimento em representação gráfica de desenho técnico, com conhecimento de informática no uso de software AutoCAD, Word e Excel. Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atuar conjuntamente com o(s) engenheiro(s) e técnico(s) do Hospital Universitário na realização das seguintes atividades: acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva, contato com fornecedores e empresas terceirizadas responsáveis pela manutenção hospitalar.
Farmácia	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Farmácia, com conhecimento básico em informática. Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados; fracionamento de medicamentos sólidos para uso oral; separação de medicamentos conforme prescrição médica; entrega de medicamentos aos postos do hospital; preparo de almotolias; participação das escalas de organização do setor; recepção e conferência das medicações solicitadas provenientes da CAF; verificar itens em falta e comunicar ao farmacêutico; auxiliar o farmacêutico na conferência das

		adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	prescrições. Digitação de laudos e arquivo de documentos, entrega de exames e laudos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Letras	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Letras, com conhecimento básico em informática: <i>Windows, Word e Excel</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados. Elaborar, protocolar e despachar correspondências e documentos. Recepção, triagem, encaminhamento e controle de processos, documentos e correspondências. Reprodução de cópias. Elaboração e digitação de planilhas, documentos e correspondências. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Nutrição	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 3º semestre do Curso de Nutrição, disponibilidade para trabalhar em ambiente hospitalar, com conhecimento básico em informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados; levantamento de dados relacionados ao estado nutricional do paciente (avaliação antropométrica, aceitação da dieta, etc.), elaboração de relatório das informações do serviço, levantamento de dados para Projetos de Pesquisa e Extensão, aplicação de <i>check-list</i> e conferência dos

		características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	materiais dos setores afins. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Publicidade e Propaganda, Ciências Sociais, Relações Internacionais, Letras e Psicologia	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 3º semestre do Curso. Deve apresentar conhecimentos em informática básica (pacote Office) e, de preferência, em programas de edição de imagens e diagramação (pacote Adobe). Domínio da Língua Portuguesa e habilidade na escrita. Demonstrar dinamismo, proatividade, facilidade no relacionamento interpessoal e de equipe e ser atento às tendências na área de Comunicação (redes sociais, aplicativos, internet em geral e notícias). Estar disposto ao aprendizado e à interação com colaboradores de outros setores.	Assistência à equipe da Unidade de Comunicação às demandas diárias do setor como realização de clipping e atualização de mailing. Atendimento pessoal e telefônico ao público interno e externo, incluindo equipes dos veículos de comunicação. Elaboração de relatórios de clipping e de atendimentos. Elaboração, junto com as profissionais da Unidade, de projetos gráficos e conceitos para materiais de divulgação e eventos do hospital. Manuseio do e-mail institucional para envio de comunicados, informativos e respostas às demandas da imprensa. Registro e edição fotográfica e audiovisual de eventos e entrevistas, para fins de produção de materiais.
Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Cursos de graduação afins	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 2º semestre do curso de graduação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou cursos de graduação afins. Conhecimento em instalação de sistemas operacionais, manutenção em hardware, configuração de redes, instalação e configuração de software ou desenvolvimento de <i>software</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Gerenciamento de serviços de TI. Gerenciamento de banco de dados. Gerenciamento de rede de computadores. Atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados. Recepção, triagem, encaminhamento, documentos e correspondências. Elaboração, digitação e arquivo de planilhas, documentos e correspondências. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Execução de outras tarefas de mesma natureza, administrativa e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.

## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

(Preencher esta ficha com letra legível e anexar a esta as fotocópias dos documentos solicitados para inscrição, item 5.2 do edital)

### DADOS PESSOAIS:

Nome (completo/sem abreviações): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: DDD (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

### DADOS ACADÊMICOS:

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Série/Semestre: \_\_\_\_\_

Turno/Período em que Estuda: \_\_\_\_\_

Turno/Período em que pode Estagiar: \_\_\_\_\_

Você é portador de necessidade especial: ( ) Sim ( ) Não Se sim, especifique: \_\_\_\_\_

Você necessita de qualquer tipo de condição especial para realização da prova e/ou entrevista:  
( ) Sim ( ) Não

Se sim, especifique: \_\_\_\_\_

### OPÇÕES PARA O ESTÁGIO:

Área de graduação para o estágio (ver anexo I): \_\_\_\_\_

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais, divididas em 04 (quatro) horas diárias.

### DECLARAÇÃO:

DECLARO que:

Se a documentação que entregue por mim não preencher as normas estabelecidas pelo Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, publicadas em edital na Internet, estou AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO(A) para concorrer a(s) vaga(s) existente(s) para estágios.

Ao ser convocado, apresentarei, sem ressalvas, todos os documentos solicitados para cadastramento como estagiário e os dados bancários de conta corrente, da qual sou o primeiro titular, do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal ou Banco Itaú ou Banco Santander.

Tenho disponibilidade de tempo para cumprir às 20 horas semanais de atividades de estágio.

Conheço os critérios de seleção e de classificação constantes do edital de seleção.

Não fui designado anteriormente para atuar como estagiário na UFGD

Não possuo outro vínculo de estágio em órgão da Administração Pública (municipal, estadual ou federal) ou Privada.

Dourados/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)

### **ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **Curso/área de graduação: Administração**

Definição e visão geral da Administração; conceitos básicos de organização; comunicação; conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet e noções de *Microsoft Word* e *Excel*.

#### **Curso/área de graduação: Arquitetura e urbanismo**

Conhecimento básico de Matemática, *AutoCad*, *Excel*, desenho técnico e SketchUp

#### **Curso/área de graduação: Biomedicina**

Bioquímica básica e clínica; patologia geral e clínica.

#### **Curso/área de graduação: Ciências Contábeis**

Contabilidade Básica: conceitos iniciais, ativo, passivo e patrimônio; Informática: Word e Excel (2007);

#### **Curso/área de graduação: Ciências Sociais, Psicologia ou Serviço Social**

PNH- Política Nacional de Humanização

**Curso/área de graduação: Cursos de graduação nas áreas de Ciências da Saúde, Ciências Humanas ou Ciências Biológicas**

Informática: Ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e noções de *Microsoft Word* e *Excel*. Língua Portuguesa: Ortografia. Pontuação. Acentuação.

#### **Curso/área de graduação: Direito**

Direito Administrativo: Regime jurídico da Administração Pública. Princípios constitucionais e gerais da Administração Pública. Atos administrativos. Estrutura da Administração Pública. Licitações na Lei nº. 8.666/93; na Lei nº. 10.520/02 e Decreto nº. 5.450/05; no Decreto nº. 3.555/00; no Decreto nº. 7.892/13. Contratos Administrativos. Servidores públicos na Lei nº. 8.112/90. Bens públicos. Processo administrativo federal na Lei nº. 9.784/99. Direito da Saúde: na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº. 8.080/90 (Lei Orgânica do SUS). Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Direitos Sociais. Da organização do Estado. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Regime Jurídico da Ebserh: Lei nº. 12.550/11.

#### **Curso/área de graduação: Economia**

Noções básicas de economia. Noções básicas de estatística. Matemática: Regra de três simples e composta; Juros simples e composto. Informática: Word e Excel (2007); Windows XP; Internet. Atualidades: Fatos relevantes das áreas de política, sociedade e economia.

#### **Curso/área de graduação: Engenharia Civil**

Conhecimento básico de Matemática, *AutoCad*, *Excel* e desenho técnico.

#### **Curso/área de graduação: Engenharia de Energia**

Cálculo, Estatística e Probabilidade, *Excel*, *Word* e *AutoCad*.

#### **Curso/área de graduação: Farmácia**

Sistema de distribuição de medicamentos. Rotina básica da farmácia hospitalar. Conceitos técnicos de medicamentos. Portaria n. 344/98. Lei n. 9787/99.

#### **Curso/área de graduação: Letras**

Interpretação de textos. Manual de Redação da Presidência da República (p. 1-27). Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e noções de *Microsoft Word* e *Excel*.

#### **Curso/área de graduação: Nutrição**

Nutrição: Macronutrientes e micronutrientes. Metabolismo de carboidratos, proteínas e lipídios. Vitaminas lipossolúveis e hidrossolúveis. Propriedades físico-químicas das fibras dietéticas (fibras solúveis e insolúveis). Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Concordância verbal e nominal. Crase. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**Curso/área de graduação: Publicidade e Propaganda, Ciências Sociais, Relações Internacionais, Letras e Psicologia:**

Língua Portuguesa: Gramática e ortografia; concordância verbal e nominal; interpretação de texto. Informática: Noções básicas de Internet, Pacote Office e Pacote Adobe. Conhecimentos Gerais: Redes sociais, aplicativos, internet e noticiário em geral.

**Curso/área de graduação: Sistemas de Informação, Ciência da Computação e cursos de graduação afins**

Conhecimento básico em manutenção de microcomputadores. Conhecimento básico de hardware. Conhecimento básico em redes de computadores. Conhecimento básico em desenvolvimento de software.

## GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

### APROVAR

**\*PORTARIA N. 11, DE 06 DE JULHO DE 2018**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 156/2013, de 27 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 16, de 02 de dezembro de 2013;

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo – nº. 05, referente a **DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Determinar a **intranet** como local de disponibilização dos formulários deste POP\*\*. Disponível na aba do Setor de Farmácia Hospitalar em <http://intranet.ebserh.gov.br/meu-hospital/hu-ufgd>.
- III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- IV. Revogam-se as disposições em contrário.

**José Flávio Sette de Souza**

*\*Portaria republicada por conter erros no original. BS n. 150, de 09 de julho de 2018.*

*\*\* Ver anexo*

<b>Procedimento Operacional</b>	
<b>Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO</b>	<b>POP nº. 005/UDF</b>
<b>DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>	Versão: 4
<b>Unidade organizacional: Unidade de Dispensação Farmacêutica</b>	
<b>Elaborado por: Grupo de Trabalho de distribuição de medicamentos</b>	<b>Período de Criação:</b> 20/02/2018 a 15/06/2018;
<b>Revisado por: Conselho Consultivo de Enfermagem<sup>1</sup>; Divisão de Enfermagem<sup>2</sup>; Setor de Farmácia Hospitalar<sup>3</sup>; Unidade de Dispensação Farmacêutica<sup>4</sup>;</b>	<b>Data de Revisão:</b> 1 e 2 - 07/05/2018; 3 e 4 - 18/05/2018;
<b>Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFGD</b>	<b>Data de Aprovação: 06/07/2018.</b>
<b>Responsável pelo POP: Cleber Massato Toda</b>	

**OBJETIVO:** Padronizar os processos de separação e dispensação dos medicamentos que serão enviados para as unidades de terapia intensivas e clínicas de internação.

**SIGLAS E ABREVIATURAS:** **UDF** – Unidade de Dispensação Farmacêutica; **UTI-A** – Unidade de Terapia Intensiva – A; **UTI-B** – Unidade de Terapia Intensiva – B; **PED** – Pediatria; **UTI-PED** – Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica; **UCI-NEO** – Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal; **UTI-NEO** – Unidade de Terapia Intensiva Neonatal; **MAT** – Maternidade; **P2** – Posto 2; **P3** – Posto 3; **P4** – Posto 4; **PSIQ** – Psiquiatria; **CCIRAS** – Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde; **CRM** – Conselho Regional de Medicina.

**DEFINIÇÕES:** O sistema de dispensação de uma farmácia hospitalar deve incorporar o uso racional de medicamentos, a otimização e a redução de gastos, e ainda permitir o acesso às informações do paciente pelo farmacêutico. A distribuição de medicamentos consiste em um conjunto de procedimentos técnico-administrativos cuja finalidade é proporcionar um abastecimento contínuo de medicamentos às unidades designadas ao cuidado direto ao paciente.

**RESPONSABILIDADES:** Técnicos de farmácia sob a supervisão do farmacêutico e técnicos de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro.

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO:**

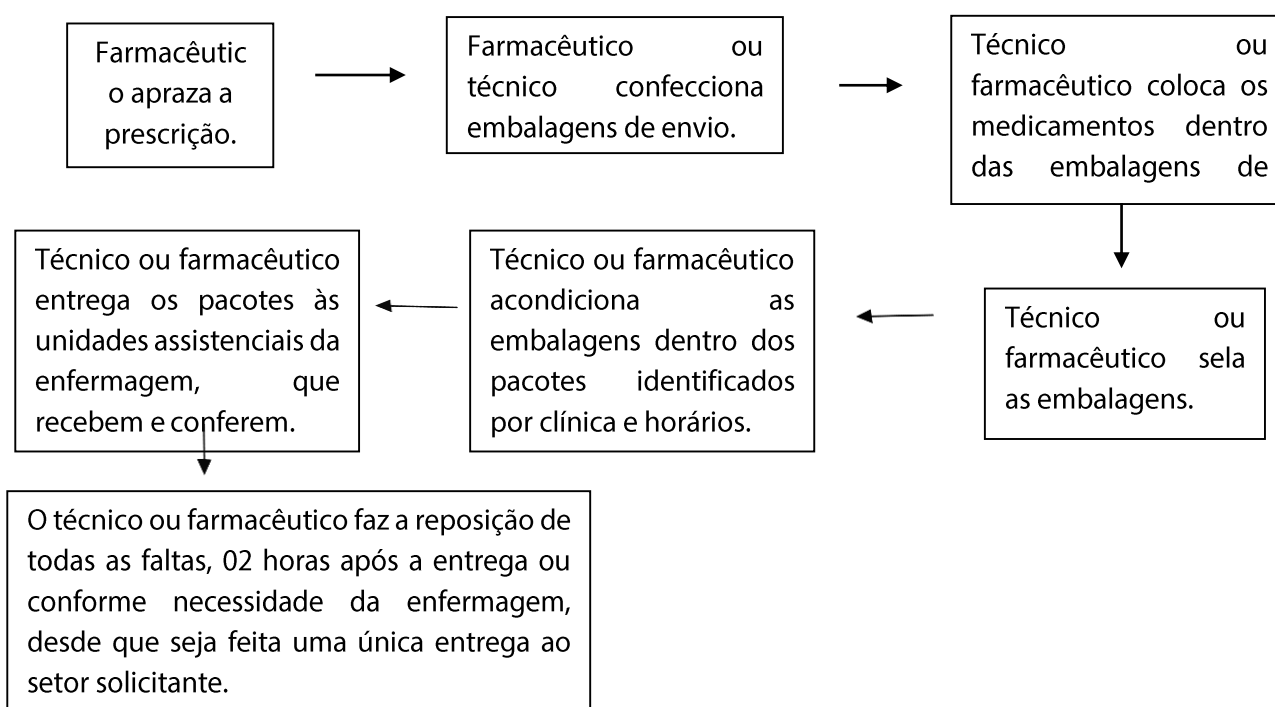
1. No início do plantão matutino, o farmacêutico ou técnico de farmácia imprimem as etiquetas de identificação dos pacientes que estão internados no dia, dos setores: Clínica Pediátrica



- (Posto 1 ou Pediatria), Clínica Médica (Posto 3 e Posto 4) e do Centro de Tratamento Intensivo (UTI A, UTI B e UTI PEDIÁTRICA), através da impressora de etiquetas e do censo de internação. Exceto os pacientes da Clínica Cirúrgica (Posto 2) e Maternidade que serão impressos no período vespertino, devido a logísticas dos pacientes desses setores;
2. Após o recebimento das prescrições médicas, via sistema informatizado, os farmacêuticos realizam o aprazamento das mesmas e identificam as embalagens plásticas que serão usadas para a separação e dispensação individualizada dos medicamentos, usando com as etiquetas já impressas, identificando os turnos e as embalagens plásticas que contem medicamentos controlados;
  3. A Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal (UCI-NEO) e a Unidade de Terapia Intensiva Neonatal (UTI-NEO) contarão com a separação dos medicamentos conforme o sistema de distribuição coletivo, ou seja, os medicamentos não serão individualizados por paciente. Os medicamentos deverão ser colocados dentro das embalagens de envio, correspondentes ao horário aprazado (turno manhã, tarde ou noite). As unidades UCI-NEO e UTI-NEO contarão com tabela de reaproveitamento de doses de medicamentos em cada turno (modelo anexo III);
  4. Para o setor da Maternidade, será separado e dispensado individualmente, de acordo com as prescrições médicas, os medicamentos antimicrobianos, medicamentos de controle especial (Portaria 344/98), Enoxaparina e Medicamentos de Alta Vigilância;
  5. Os medicamentos dos pacientes internados nos demais setores serão separados e dispensados individualmente. Cada medicamento deve ser separado em todos os seus horários para somente então iniciar a separação de um novo medicamento;
  6. Após o término da separação de cada medicamento, o técnico de farmácia deverá fazer uma marcação sobre o horário que separou, de modo que ela seja uma forma de identificar o colaborador responsável e o medicamento dispensado;
  7. Medicamentos antimicrobianos serão dispensados somente mediante apresentação do Formulário de Solicitação de Antimicrobiano, devidamente preenchido, conforme recomendações da CCIRAS;
  8. Os medicamentos que tenham a palavra “SEPARAR” escrita junto a eles, deverão ser acondicionados separadamente dos demais. Isto porque eles estão sujeitos a controle especial, devendo ser, mais tarde, registrados em livro específico. Os pacotes que os contiverem, terão o número do CRM do médico prescritor junto aos demais dados do paciente;
  9. Após a separação, o técnico de farmácia deverá lacrar cada embalagem de envio em uma das seladoras que se encontram na UDF (introduzindo a parte aberta do pacote entre as duas resistências e pressionar o pedal por, cerca de, quatro segundos);
  10. Todos os pacotes selados deverão ser acondicionados em sacos plásticos maiores cada qual identificado pelo nome do setor e pelo turno os medicamentos serão administrados;
  11. Já os medicamentos sujeitos a controle especial deverão ser acondicionados em local separado, identificado por clínica de internação;
  12. A entrega dos medicamentos às unidades assistenciais de enfermagem se dará nos seguintes horários: 07h30min, 15h30min e 19h30min. O técnico de farmácia da UDF levará os medicamentos separados, conforme explicitado acima, a cada unidade de internação, juntamente com as soluções parenterais de grande volume, previamente solicitada pelo plantão anterior da enfermagem. Atentar-se para os medicamentos termolábeis que estarão

- acondicionados na câmara de medicamentos da UDF. Às 07h30min também deverão ser entregues as almotolias de cada setor, de acordo com o dia de entrega, que foram preparadas na noite anterior, e ainda, o pedido do Setor de Endoscopia;
13. A partir do recebimento dos medicamentos, os técnicos de enfermagem/enfermeiros promoverão a conferência e toda falta será repassada ao enfermeiro da unidade. Este, por sua vez, ligará **uma única vez** para a UDF, solicitando que o técnico da farmácia reponha todas as faltas constatadas na conferência. Esse procedimento poderá ser feito até 02 (duas) horas após a entrega;
  14. O técnico de farmácia saíra da UDF para entrega dos medicamentos faltantes e solicitados pelo enfermeiro do setor via telefone, a partir das 09h30min, das 17h30min e das 21h30min, passando por todos os setores;
  15. Ao entregar os medicamentos sujeitos a controle especial, o técnico de farmácia deverá recolher assinatura do funcionário da enfermagem, em livro específico (anexo I), a fim de controlar a saída desses medicamentos.

#### FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO



#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

O Presente POP foi elaborado pelo Grupo de Trabalho designado em Boletim de Serviços através das portarias:

**Boletim de Serviço** nº 130, 20 de fevereiro de 2018 - Portaria nº. 043, de 15 de fevereiro de 2018;

**Boletim de Serviço** nº 137, 16 de abril de 2018 - Portaria nº. 104, de 16 de abril de 2018;

**PORTARIA N. 13, DE 18 DE JULHO DE 2018**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 64, de 05 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da UFGD nº 1676, de 8 de setembro de 2014;

**RESOLVE:**

- I. **Aprovar** o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Segurança no preparo e administração de medicamentos: nove certos, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Augusto Freire Lopes**

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) – ASSISTENCIAL</b>	<b>POP Conjunto DIVENF/NSP</b>
<b>Segurança no preparo e administração de medicamentos: nove certos</b>	Versão: 1.0
<b>Unidade organizacional: Divisão de Enfermagem / Núcleo de Segurança do Paciente</b>	
<b>Categoria profissional: Enfermagem</b>	
<b>Linha de cuidado: todas linhas assistenciais</b>	
<b>Elaborado por: Jackeline Camargos Pereira</b>	<b>Data de Criação: 20/03/2018</b>
<b>Revisado por:</b> <b>Priscyla Tainan Camargo</b> <b>Núcleo de Segurança do Paciente</b>	<b>Data de Revisão:</b> 21/3/2018 24/4/2018
<b>Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFGD</b>	<b>Data de Aprovação: 18/07/2018</b>
<b>Responsável pelo POP: Michel Coutinho dos Santos / Angela Mendonça de Souza</b>	

**OBJETIVO:** Prevenir eventos adversos decorrentes da administração incorreta de medicamentos.

**JUSTIFICATIVA:**

Incidentes relacionados a medicamentos podem acarretar prejuízos ao paciente e familiares nos aspectos de saúde física, mental e social, comprometer a imagem e a confiabilidade da instituição, e ainda, implicar os profissionais em processos e ações ético-legais (COREN-SP, 2017).

Esses incidentes podem ser previsíveis e preveníveis, sendo a etapa de administração a última barreira para evitar um erro de medicação derivado dos processos de prescrição e dispensação, aumentando, com isso, a responsabilidade do profissional que administra os medicamentos (BRASIL, 2013).

O código de ética dos profissionais de enfermagem, aprovado por Resolução COFEN nº 564/2017, pelo artigo 78, é proibido “administrar medicamentos sem conhecer indicação, ação da droga, via de administração e potenciais riscos, respeitados os graus de formação do profissional”.

Esse POP tem a finalidade de estabelecer intervenções que aumentem a segurança dos procedimentos relacionados ao preparo e a administração de medicamentos.

**RESPONSÁVEL PELA PRESCRIÇÃO:** Médico

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Auxiliar e técnico de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; e enfermeiro.

**INDICAÇÃO:** Em todo preparo e administração de medicamentos

**CONTRA-INDICAÇÃO:** não há

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**

- Prescrição médica;
- Medicamento prescrito;
- Caneta;
- Etiqueta de identificação de medicamento e soluções;
- “Guia de preparo de medicamentos injetáveis”, do HU-UFGD, vigente, se for o caso de medicamento injetável;
- “Recomendações para administração de medicamentos via sonda”, do HU-UFGD, vigente, se for o caso de prescrição de medicamento via sonda.

**PROCEDIMENTOS:**

- Nunca realizar prescrição quando tiver dúvida. Para sanar dúvidas sobre medicamento, posologia, indicações, contraindicações, preocupações de uso, preparo e administração;
- Busque orientação com outros profissionais (enfermeiros, médicos, farmacêuticos);
- Consulte guias, bulas de medicamentos e POPs;
- Solicite informações ao Centro de Informações sobre Medicamentos (CIM) do HU-UFGD, através do telefone 3410-3163, ou e-mail [cim.ufgd@ebserh.gov.br](mailto:cim.ufgd@ebserh.gov.br).
- Todo profissional, ao administrar um medicamento, deve sempre checar os **nove certos**: paciente certo, medicamento certo, forma certa, dose certa, via certa, hora certa, orientação certa, registro certo, resposta certa.

**1. Paciente certo**

Antes de TODA administração de medicamento, deve-se:

- Pedir ao paciente ou seu acompanhante que DECLARE seu nome completo. Exemplo: “Por favor, diga-me o seu nome completo”;
- Verificar se resposta é condizente com identificação da pulseira (caso paciente tenha pulseira);
- Compare se nome do paciente na etiqueta da medicação confere com o nome do paciente.

**Importante:** caso o paciente não tenha condições de confirmar o nome completo, a equipe assistencial deverá conferir o nome do paciente descrito na prescrição/medicação com a pulseira de identificação.

**Envolver o paciente no cuidado:** Informar ao paciente-família a razão do questionamento do seu nome e a verificação da sua pulseira de identificação toda vez que for receber um medicamento.

## 2. Medicamento certo

Antes de preparar o medicamento, conferir se o nome do medicamento que tem em mãos é o que está prescrito, lendo a prescrição e o rótulo do medicamento.

Cuidado com as semelhanças: alguns medicamentos podem ser confundidos devido a nome, rótulos ou embalagens semelhantes.

Conhecer o paciente e suas alergias. Conferir se ele não é alérgico ao medicamento prescrito.

**Importante:** alguns medicamentos são associações. Nesses casos, é necessário conhecer a composição dos medicamentos para identificar se o paciente não é alérgico a algum dos componentes do medicamento.

## 3. Forma certa

Checar se o medicamento a ser administrado possui a forma farmacêutica prescrita:

- Formas sólidas: pós, granulados, comprimidos, drágeas, cápsulas, supositórios e óvulos;
- Formas semi-sólidas: géis, loções, pastas, cremes e pomadas;
- Formas líquidas: soluções, xaropes, elixires, suspensões, emulsões, injetáveis;
- Formas gasosas: aerossóis (sprays).

Checar se forma farmacêutica e a via de administração prescritas estão apropriadas à condição clínica do paciente (por exemplo, se o nível de consciência permite administração de medicação por via oral).

Sanar as dúvidas relativas à forma farmacêutica e a via de administração prescrita junto ao enfermeiro, farmacêutico ou prescriptor.

Caso seja necessário realizar a trituração e suspensão do medicamento para administração por sonda nasogástrica ou nasoentérica, consultar “Recomendações para administração de medicamentos via sonda”, do HU-UFGD, vigente.

## 4. Dose certa

Conferir atentamente a dose prescrita para o medicamento.

Doses escritas com “zero”, “vírgula” e “ponto” devem receber atenção redobrada, conferindo as dúvidas com o prescriptor sobre a dose desejada.

Conferir atentamente os cálculos para reconstituição e diluição de medicamentos. Se houver dúvidas nos cálculos, confirmá-los com outro profissional.

Evitar distrações e interrupções, como conversas, telefone ou som, durante cálculos e preparo de medicamento.

Controlar a velocidade de infusão por gotejamento ou por bomba de infusão. Consultar tempo de infusão em “Guia de preparo de medicamentos injetáveis”.

#### **5. Via certa**

Identificar a via de administração prescrita.

Verificar se a via de administração constante no rótulo do medicamento é compatível com a prescrição médica.

Verificar se o diluente (tipo e volume) foi prescrito. Caso precise ser estabelecido, consulte o “Guia de preparo de medicamentos injetáveis”.

Identificar no paciente qual a conexão correta para a via de administração prescrita.

**Importante:** Não fazer improvisações para adaptar conexões que são exclusivas para uso das vias parenterais em outras vias, como as que possam se encaixar em sistemas de alimentação gastronoenteral e vice-versa.

#### **6. Hora certa**

Preparar o medicamento em horário que assegure a estabilidade. A estabilidade pode ser consultada no Centro de Informações Farmacêutica (CIM – ramal 3163), no Guia de preparo de medicamentos injetáveis do HU-UFGD, e em bula.

Administrar o medicamento no horário previsto no aprazamento.

A antecipação ou o atraso da administração em relação ao horário predefinido somente poderá ser feito com o consentimento do enfermeiro e do médico plantonista, e deverá ser justificado nas anotações de enfermagem.

#### **7. Orientação correta**

Informar o paciente/acompanhante sobre:

- Qual medicamento está sendo administrado (nome);
- Indicação/função do medicamento;
- Como será feita a administração;
- Efeitos esperados e que necessitam de acompanhamento e monitorização.

#### **8. Registro certo da administração**

Checar o medicamento na prescrição médica, imediatamente após a administração:

- Vistar/Checar com (/) ou (v) o horário do medicamento e registrar o seu primeiro nome, ou rubrica.
- Colocar ao lado ou ao final da página da prescrição médica, o nome ou rubrica usada no horário do medicamento, e carimbar ou registrar por extenso o nome completo, a sigla "COREN-MS" seguida do número de inscrição e da categoria profissional. Essa ação permite identificar o profissional responsável pela rubrica. Ver exemplo abaixo.
- Circular (O) o horário não administrado.

DIETA		
1. Por sonda nasointestinal		
CUIDADOS		
2. Cabeceira elevada, contínuo	==	T= 00
3. Hgt. de 6/6 horas	==	T= 00
4. Fisioterapia motora, contínuo	==	T=
5. Fisioterapia respiratória, contínuo	==	T=
MEDICAMENTOS		
POSOLOGIA	DOSAGEM	APRAZAMENTO
6. Haloperidol 5 mg/ml - 1 ml ***intramuscular***	Administrar 1 AMP. IV, a critério médico.	22 14 06
7. Captopril 25 mg	Administrar 2 CMP. VS. de 8/8 horas.	22 14 06
8. DIPYRONA 1000MG/ 2ML - INJETAVEL	Administrar 1 AMP. IV. de 6/6 horas.	22 14 06
9. Bromoprida 5mg/ml - injetável ampola 2ml	Administrar 1 AMP. IV. de 8/8 horas. Se Necessário.	22 14 06
10. Ranitidina 50mg/ 2 ml	Administrar 50 mg. IV. de 8/8 horas.	22 14 06
11. Enoxaparina 40mg/0.4ml seringa *** uso sc***	Administrar 1 SER. SC. 1 x ao dia.	22 14 06
12. Fentanil 0,05 mg/ml ampola 10ml	Administrar 5 AMP. IV, a critério médico, obs. BIG ACM	22 14 06
13. Glicose 25% - * med. alta vigilância * 10 mL	Administrar 50 mL. IV, a critério médico.	22 14 06
14. Prednisona 5 mg	Administrar 40 mg. VS. 1 x ao dia.	22 14 06
15. Piperacilina 4g + tazobactam 0,5g (4 g) ***região colh***	Administrar 1 FRA. IV. de 6/6 horas. Dia de Administração: 4	22 14 06
16. Furosemida 10 mg/ml - ampola c/ 2 ml	Administrar 1 AMP. IV, a critério médico.	22 14 06
17. Quetiapina 25 mg	Administrar 50 CMP. VS. de 8/8 horas.	22 14 06
18. Clonidina 150 mcg	Administrar 1 CMP. VS, a critério médico.	22 14 06
SOLUÇÕES		
POSOLOGIA	DOSAGEM	APRAZAMENTO
19. Midazolam (50mg) - 50mg/ 10ml - injetável	Diluir 2 AMP	22 14 06
Cloreto de sódio (100 ml) 9 mg/mL : 80ML	Diluir 1 BSA IV, a critério médico, BI.	22 14 06

Registrar na anotação de Enfermagem as informações dos medicamentos administrados do seu período de trabalho. Em seguida, colocar seu nome completo, função e número do Coren.

Registrar todas as ocorrências relacionadas aos medicamentos, tais como adiamentos, adiantamentos, cancelamentos, desabastecimento, recusa do paciente e eventos adversos.

### 9. Resposta certa

Observar o paciente para identificar se foi obtido o efeito desejado após a administração do medicamento.

Comunicar ao prescritor e registrar no prontuário as reações adversas com medicamentos.

Considerar a observação e relato do paciente e/ou cuidador sobre os efeitos dos medicamentos administrado, incluindo respostas diferentes do padrão usual.

Atentar para alterações em parâmetros de monitorização após a administração dos medicamentos, ex: taquicardia, ansiedade, dispneia, hiperglicemia, hipoglicemia, entre outros.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Adoção de práticas seguras na administração de medicamentos.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Fundação Oswaldo Cruz. Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais. Anexo 3: Protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. In: BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 2.095, de 24 de setembro

de 2013. Aprova os protocolos básicos de segurança do paciente. **Diário Oficial da União**. Brasília – DF, 25 set. 2013. Seção 1, nº 186, p. 113. Disponível em [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2095\\_24\\_09\\_2013.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2095_24_09_2013.html). Acesso em 15 de março de 2018.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). Resolução nº 564, de 6 de novembro de 2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. **Diário Oficial da União**. Brasília – DF, 6 de dezembro de 2017. Seção 1, nº 233, p. 157.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). Resolução nº 514, de 5 de maio de 2016. Aprova o Guia de recomendações para os registros de enfermagem no prontuário do paciente, com a finalidade de nortear os profissionais de saúde. **Diário Oficial da União**. Brasília – DF, 7 de junho de 2016. Seção 1, nº 107, p. 84.

COREN SP (CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO). **Uso seguro de medicamentos: guia para preparo, administração e monitoramento**. São Paulo: COREN-SP, 2017.

#### **PORTARIA N. 14, DE 18 DE JULHO DE 2018**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 64, de 05 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da UFGD nº 1676, de 8 de setembro de 2014;

RESOLVE:

- I. **Aprovar** o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente ao Plano de contingenciamento para falhas nos refrigeradores de armazenamento de medicamentos, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Augusto Freire Lopes**

<b>Procedimento Operacional</b>	<b>POP nº. 03/DIVENF</b>
<b>Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Plano de contingenciamento para falhas nos refrigeradores de armazenamento de medicamentos</b>	Versão: 1.0
<b>Unidade organizacional: Divisão de Enfermagem</b>	



<b>Elaborado por:</b>	<b>Data de Criação:</b>
<b>Leonora Corrêa da Costa De Marchi (farmacêutica)</b>	12/06/2017
<b>Jackeline Camargos Pereira (enfermeira)</b>	27/06/2017
<b>Revisado por:</b>	<b>Data de Revisão:</b>
<b>Armando Jorge Junior (Setor Farmácia Hospitalar)</b>	27/06/2017; 25/05/218
<b>Igor Tadeu de Siqueira Calmon (Unidade de Gestão de Enfermagem em Internação)</b>	28/05/2018
<b>Aprovado por: Gerência de Atenção à A Saúde HU-UFGD</b>	<b>Data de Aprovação: 18/07/2018.</b>
<b>Responsável pelo POP: Michel Coutinho dos Santos</b>	

**OBJETIVO:** Padronizar a conduta quando houver falta de energia e na ocorrência de falhas nos refrigeradores de armazenamento de medicamentos termolábeis localizados nas Unidades de Internação.

**SIGLAS E ABREVIATURAS:** CIM – Centro de Informações sobre medicamentos; UDF – Unidade de Dispensação Farmacêutica; °C – Graus célsius.

#### **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

BRASIL. **Manual de rede de frio do programa nacional de imunizações.** 4ª ed. – 2013. Disponível em <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_rede\\_frio4ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf)>.

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. **POP nº2/CCIH: controle de temperatura de geladeira de medicação.** 2016. Disponível na intranet do HU-UFGD < O:\Unid\_Vig\_Saude\CCIH>.

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. **POP nº3/CCIH: armazenamento de medicações na geladeira.** 2016. Disponível na intranet do HU-UFGD < O:\Unid\_Vig\_Saude\CCIH>.

**DEFINIÇÕES:** Problemas com o funcionamento do equipamento de refrigeração podem acontecer. Para evitar a perda de medicamentos, é necessário adotar medidas de prevenção e controle do risco associado à ocorrência deste tipo de evento.

**RESPONSABILIDADES:** Profissionais de enfermagem, cujo exercício é regido pela Lei nº 7.498/1986 e pelo Decreto nº 94.406/1987, que regulamentam que Auxiliares e Técnicos de Enfermagem devem desempenhar atividades sob orientação e supervisão do Enfermeiro.

Os farmacêuticos lotados na UDF e no CIM são responsáveis pelo apoio técnico e científico dos encaminhamentos realizados pelos profissionais de enfermagem.

#### **ETAPAS DO PROCEDIMENTO:**

##### **1. Em caso de interrupção de energia**

- 1.1. O refrigerador de armazenamento de medicamentos deve ser mantido na tomada;
- 1.2. Em caso de interrupção no fornecimento de energia (incluir casos que o gerador não for acionado), manter o refrigerador de armazenamento de medicamentos fechado e monitorar a temperatura com o auxílio de termômetro com cabo extensor (responsável: profissional de enfermagem);
- 1.3. Se não houver o restabelecimento da energia em 30 minutos ou quando a temperatura estiver próxima de +7°C, proceder a transferência dos medicamentos para uma caixa térmica com termômetro e barras de gelo sintético suficiente para manter os medicamentos em temperatura ideal (entre +2°C e +8°C), atentando-se para os medicamentos não entrarem em contato direto com os mesmos. Caso não haja material de acondicionamento no posto de trabalho, verificar com UDF (Responsável: profissional de enfermagem);
- 1.4. A temperatura da caixa térmica deve ser registrada a cada 60 minutos. Se a temperatura não se mantiver na faixa entre +3°C e +7°C as barras de gelo devem ser trocadas. Caso a energia elétrica não reestabeleça em 4 horas, os medicamentos devem ser transferidos para o refrigerador de armazenamento de medicamentos mais próximo onde houver energia elétrica (responsável: profissional de enfermagem);
- 1.5. Caso não seja possível a transferência para refrigerador de armazenamento de medicamentos em Unidade de Internação mais próxima, contatar a UDF, pelo ramal 3164, comunicar a ocorrência e proceder a transferência dos medicamentos para a câmara de medicamentos (responsável: profissional de enfermagem);
- 1.6. Quando houver o reestabelecimento da energia, a temperatura do refrigerador de medicamentos deverá ser monitorada a cada meia hora até atingir a temperatura preconizada (entre +2°C e +8°C) – (responsável: profissional de enfermagem);
- 1.7. Assim que a temperatura do refrigerador de medicamentos estiver entre +2°C e +8°C, transferir os medicamentos para o mesmo. Os medicamentos que necessitarem ser transferidos deverão ser levados em caixa de térmica com barras de gelo sintética suficientes para manter os medicamentos em temperatura ideal (entre +2°C e +8°C). Atentar-se para os medicamentos não entrarem em contato direto com o mesmo (responsável: profissional de enfermagem);
- 1.8. Anotar as condutas adotadas junto ao registro de temperatura (responsável: profissional de enfermagem).

##### **2. Em caso de mal funcionamento do refrigerador**

- 2.1. O refrigerador de armazenamento de medicamentos deve ser mantido na tomada;
- 2.2. Em caso de mal funcionamento do refrigerador, proceder a transferência dos medicamentos para o refrigerador de armazenamento de medicamentos da Unidade de Internação mais próxima (responsável: profissional de enfermagem);
- 2.3. Caso não seja possível a transferência para refrigerador em Unidade de Internação mais próxima, contatar a UDF, através do ramal 3164, comunicando a ocorrência e solicitando transferência dos medicamentos para a câmara de medicamentos (responsável: profissional de enfermagem);
- 2.4. Os medicamentos que necessitarem ser transferidos deverão ser levados em caixa de térmica com barras de gelo sintética suficientes para manter os medicamentos em temperatura ideal (entre

- +2°C e +8°C). Atentar-se para os medicamentos não entrarem em contato direto com o mesmo (responsável: profissional de enfermagem);
- 2.5. Registrar ordem de serviço de MANUTENÇÃO, através do ramal 3200 (serviço (responsável: profissional de enfermagem ou assistente/auxiliar administrativo se houver);
- 2.6. Anotar junto no impresso de registro de temperatura, as condutas adotadas (responsável: profissional de enfermagem);
- 2.7. As intercorrências devem ser comunicadas à Chefia da unidade para as devidas providências.

### **3. Em caso de registro de temperatura diferente do ideal**

- 3.1. Se a temperatura estiver entre +1°C e +2°C, deixar o refrigerador de armazenamento de medicamentos com a porta aberta por alguns instantes até elevação da temperatura e regular o termostato. Após fechar a porta, e caso a temperatura não esteja acima dos +2°C, manter a porta novamente aberta por mais alguns instantes e avaliar a necessidade de regular novamente o termostato. Monitorar a temperatura por mais 30 minutos. (Responsável: profissional de enfermagem).
- 3.2. Persistindo a temperatura abaixo de +2°C, realizar a transferência para o refrigerador de armazenamento de medicamentos da Unidade de Internação mais próxima, e se não for possível, contatar a UDF, através do ramal 3164, comunicando a ocorrência e solicitando transferência dos medicamentos para a câmara de medicamentos (responsável: profissional de enfermagem);
- 3.3. Se a temperatura estiver marcando zero grau (0°C), temperatura negativa ou acima de 10°C, retirar os medicamentos de dentro do refrigerador de medicamentos, coloca-los em embalagem plástica e identificar como "BLOQUEADO", data, hora e nome do profissional. Encaminhar esses medicamentos bloqueados para a UDF juntamente com documento detalhando o ocorrido (responsável: profissional de enfermagem);
- 3.4. Os medicamentos que necessitarem ser transferidos, incluindo os "BLOQUEADOS" deverão ser levados em caixa de térmica com barras de gelo sintética suficientes para manter os medicamentos em temperatura ideal (entre +2°C e +8°C). Atentar-se para os medicamentos não entrarem em contato direto com o mesmo (responsável: profissional de enfermagem);
- 3.5. Registrar ordem de serviço de MANUTENÇÃO, através do ramal 3200 (serviço (responsável: profissional de enfermagem ou assistente/auxiliar administrativo se houver);
- 3.6. Anotar no impresso de registro de temperatura, as condutas adotadas, bem como a quantidades de itens bloqueados, quando houver, assinar e datar (responsável: profissional de enfermagem);
- 3.7. A UDF encaminhará ao CIM o documento sobre medicamentos bloqueados, para que seja solicitada análise junto aos laboratórios (responsável: farmacêutico);
- 3.8. O CIM informará a Unidade de Internação e a UDF os procedimentos a serem adotados assim que receber orientações dos laboratórios de como proceder (responsável: farmacêutico).

## **ACOLHER**

### **PORTARIA N. 15, DE 06 DE JULHO DE 2018**

**O Gerente de Atenção à Saúde, em exercício, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,**

RESOLVE:

Art. 1º **Acolher** o pedido de substituição do membro Renata Viebrantz Enne Sgarbi por motivo de *impedimento* alegado através do Memorando nº 01/2018 e designar Priscyla Tainan Camargo, Matrícula SIAPE nº 1923587, ocupante do cargo Enfermeiro, lotada no HU-UFGD para compor a comissão de Processo de Investigação Preliminar instaurada por meio da Portaria nº 12, de 13 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 151, de 16 de julho de 2018, referente ao Processo nº 23529.003778/2018-54.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Augusto Freire Lopes**