

# Boletim de Serviço

Nº 188, 16 de maio de 2019

**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: [ebserh.gov.br/web/hu-ufgd](http://ebserh.gov.br/web/hu-ufgd)

**ABRAHAM WEINTRAUB**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da EBSERH

**MICHEL COUTINHO DOS SANTOS**

Superintendente (interino)

**JOÃO ANGELO OSELAME HOFFMANN**

Gerente de Atenção à Saúde (interino)

**RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**AIRSON BATISTA**

Gerente Administrativo (interino)

## SUMÁRIO

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| COLEGIADO EXECUTIVO .....                                                                         | 5  |
| APROVAR .....                                                                                     | 5  |
| RESOLUÇÃO N. 051, DE 13 DE MAIO DE 2019.....                                                      | 5  |
| RESOLUÇÃO N. 053, DE 15 DE MAIO DE 2019.....                                                      | 5  |
| RESOLUÇÃO N. 054, DE 15 DE MAIO DE 2019.....                                                      | 6  |
| ANEXO RESOLUÇÃO N. 054 - CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO<br>HOMOLOGAR..... | 6  |
| RESOLUÇÃO N. 052, DE 15 DE MAIO DE 2019.....                                                      | 6  |
| SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL.....                                                             | 7  |
| INSTTUIR E COMPOR .....                                                                           | 7  |
| PORTARIA N. 137, DE 02 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 7  |
| DESIGNAR .....                                                                                    | 8  |
| PORTARIA N. 138, DE 03 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 8  |
| PORTARIA N. 141, DE 09 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 10 |
| PORTARIA N. 143, DE 13 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 11 |
| PORTARIA N. 148, DE 15 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 11 |
| REVOGAR .....                                                                                     | 13 |
| PORTARIA N. 139, DE 06 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 13 |
| CONCEDER .....                                                                                    | 14 |
| PORTARIA N. 140, DE 08 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 14 |
| PRORROGAR .....                                                                                   | 15 |
| PORTARIA N. 142, DE 13 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 15 |
| PORTARIA N. 144, DE 13 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 15 |
| APROVAR .....                                                                                     | 15 |
| PORTARIA N. 145, DE 13 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 15 |
| PORTARIA N. 150, DE 15 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 21 |
| RECOMPOR.....                                                                                     | 27 |
| PORTARIA N. 146, DE 13 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 27 |
| PORTARIA N. 147, DE 14 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 27 |
| PORTARIA N. 149, DE 15 DE MAIO DE 2019 .....                                                      | 28 |
| SELEÇÃO PÚBLICA PARA VAGAS DE ESTÁGIO.....                                                        | 29 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| EDITAL N. 01, DE 13 DE MAIO DE 2019 .....   | 29 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....               | 51 |
| CONTITUIR E COMPOR .....                    | 51 |
| PORTARIA N. 04, DE 09 DE MAIO DE 2019 ..... | 51 |

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**APROVAR**

**RESOLUÇÃO N. 051, DE 13 DE MAIO DE 2019**

**O PRESIDENTE DO 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, resolve *ad referendum*:

**Aprovar** o Relatório Final de Desempenho de Pós-Graduando, do servidor TIAGO FLORES ZEFERINO, matrícula SIAPE n. 1819744, referente à capacitação em nível de Mestrado, realizada na Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD, no período de março de 2018 a março de 2019, na cidade de Dourados.

**Michel Coutinho dos Santos**

**RESOLUÇÃO N. 053, DE 15 DE MAIO DE 2019**

**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 15/05/2019,

RESOLVE:

**Aprovar os Projetos de Pesquisa e Extensão aprovados pela Comissão de Avaliação de Pesquisa e Extensão (CAPE)**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, parte integrante desta resolução.

**Michel Coutinho dos Santos**

Presidente

**CAPE - Projetos Aprovados em Abril de 2019**

|                                |                                                                                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome do Projeto</b>         | <b>Caracterização das Etiologias Infecciosas na Insuficiência Respiratória Aguda em Pacientes Pediátricos em Terapia Intensiva</b> |
| <b>Responsável Instituição</b> | <b>Fabio Juliano Negro</b>                                                                                                         |

|                         |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pesquisador Principal   | <b>Gisele da Silva Peixoto Zandona</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nome do Projeto</b>  | <b>Análise da Qualidade de Vida de Pacientes com Doença Renal Crônica em Tratamento Hemodialítico em Dourados</b>                                                                                                          |
| Responsável             | <b>Alline Cristhine Nunes Cerchiari Menon</b>                                                                                                                                                                              |
| Pesquisador Principal   | <b>Camilla Rocha Raniero</b>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nome do Projeto</b>  | <b>Avaliação do Processo e dos Resultados da Implementação de um Sistema de Informação Hospitalar Nacional em Hospitais Públicos Universitários do Brasil: o Aplicativo para Gestão de Hospitais Universitários (AGHU)</b> |
| Responsável Instituição |                                                                                                                                                                                                                            |
| Pesquisador Principal   | <b>Clarissa Carneiro Mussi</b>                                                                                                                                                                                             |

**RESOLUÇÃO N. 054, DE 15 DE MAIO DE 2019**

**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 15/05/2019,

RESOLVE:

**Aprovar** a Carta de Serviços ao Usuário do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados\* – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

**Michel Coutinho dos Santos**

Presidente

[\\*Ver anexo](#)

**HOMOLOGAR**

**RESOLUÇÃO N. 052, DE 15 DE MAIO DE 2019**

**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 15/05/2019,

RESOLVE:

**Homologar** as resoluções nº 048/2019, 049/2019 e 050/2019, emitidas *ad referendum*.

**Michel Coutinho dos Santos**

Presidente

## SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL

### INSTUIR E COMPOR

#### **PORTARIA N. 137, DE 02 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando a Diretriz EBSEH para Implantação de Linhas de Cuidado, onde “um dos principais mecanismos do processo de coordenação do cuidado é a criação de pontos de contato entre as lógicas das classes profissionais atuantes na unidade hospitalar, de modo que médicos, enfermeiros, farmacêuticos, nutricionistas, fisioterapeutas, psicólogos e demais profissões devem conversar entre si para que o cuidado se realize efetivamente.”

Considerando a Portaria Interministerial n. 285, de 24 de março de 2015, que “Redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE).”

Considerando o Regimento Geral da Residência Médica HU-UFGD, publicado no Boletim de Serviço n. 163, de 08 de outubro de 2018, em anexo a Resolução n. 89 (Regimento Interno da COREME), de 03 de outubro de 2018, no art. 4º “Os Programas de Residência Médica têm como finalidade”, inciso IV “Promover a integração dos residentes em equipe médica e multiprofissional, guardada a diversidade das competências e habilidades de cada profissão. ”

Considerando o Projeto de Aprimoramento e Inovação do Cuidado em ensino de Obstetrícia e Neonatologia (Ápice On) do HU-UFGD, cujo objetivo é “disparar movimentos para mudanças nos modelos tradicionais de formação, atenção e gestão junto a estas instituições, porque se apresentam como espaços definidores do modo como se consolida o aprendizado de práticas e a incorporação de modelos assistenciais.”

RESOLVE:

- I. **INSTITUIR e COMPOR** a Comissão de Residências em Saúde (CORESA) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

|                                  |                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Lillian Dias Castilho Siqueira   | <b>Representante do Setor de Gestão Ensino da GEP</b>                                  |
| Mariana Fabiane Garcia Travassos | <b>Representante da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação da GEP</b> |
| Paulo Serra Baruki               | <b>Representante Coordenador da COREME</b>                                             |
| Tiago Amador Correia             | <b>Representante Coordenador da COREMU</b>                                             |
| Rita de Cássia Dorácio Mendes    | <b>Representante membro da COREMU</b>                                                  |

- II. Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Michel Coutinho dos Santos**

**DESIGNAR**

**PORTARIA N. 138, DE 03 DE MAIO DE 2019**

**O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 182, de 19 de fevereiro de 2019 da UFGD,

**RESOLVE:**

Art. 1º **Designar** para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/2019<sup>1</sup>, cujo objeto é a aquisição de máquinas de hemodiálise, conforme especificações e condições constantes do edital do pregão eletrônico da UASG 150224 nº 97/2018:

- I. Gestor do Contrato:

|            | <b>Nome</b>                  | <b>Siape</b> | <b>Função</b>                  |
|------------|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna        | 2173487      | Engenheira Clínica             |
| Substituto | Cássio Rodolfo da Silva Mota | 2279358      | Assistente em<br>Administração |

- II. Fiscal Técnico do Contrato:

<sup>1</sup> A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse <http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/licitacoes-e-contratos/contratacoes>.



|            | <b>Nome</b>                     | <b>Siape</b> | <b>Função</b>         |
|------------|---------------------------------|--------------|-----------------------|
| Titular    | Jorge Samuel Urbietta Fernandez | 1896546      | Técnico em Eletrônica |
| Substituto | Flávia Lefort Lamanna           | 2173487      | Engenheira Clínica    |

### III. Fiscal Técnico do Contrato

|            | <b>Nome</b>                  | <b>Siape</b> | <b>Função</b>                  |
|------------|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Titular    | Cássio Rodolfo da Silva Mota | 2279358      | Assistente em<br>Administração |
| Substituto | Flávia Lefort Lamanna        | 2173487      | Engenheira Clínica             |

#### Art. 2º Compete ao gestor:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo de execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;
- VIII. Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;
- IX. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.
- X. Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;
- XI. Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade

de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

- I. Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- II. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- III. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;
- V. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;
- VI. Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;
- VII. Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.
- VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 02 de maio de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Michel Coutinho dos Santos**

**PORTARIA N. 141, DE 09 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e

Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK**, matrícula SIAPE n. 2339752, médico - medicina intensiva, como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

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

**Michel Coutinho dos Santos**

**PORTARIA N. 143, DE 13 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar BABINTON LUIS PATIAS TREIN**, Matrícula SIAPE nº 1811759, ocupante do cargo ENFERMEIRO, lotado no HU-UFGD; para atuar como DEFENSOR DATIVO do empregado público indiciado no Processo Administrativo Sancionador nº 23529.001313/2019-40, instaurado pela Portaria nº 96, de 25 de março de 2019, publicado no Boletim de Serviço nº 184, de 04 de abril de 2019, a fim de assegurar-lhe o contraditório e a ampla defesa.

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

**Michel Coutinho dos Santos**

**PORTARIA N. 148, DE 15 DE MAIO DE 2019**

**O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 182, de 19 de fevereiro de 2019 da UFGD,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2019<sup>2</sup>, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de climatização, conforme especificações e condições constantes do edital do pregão eletrônico da UASG 150248 nº 45/2018:

Gestor do Contrato:

|            | Nome                            | Siape   | Função                 |
|------------|---------------------------------|---------|------------------------|
| Titular    | João Fernandes Guimarães Junior | 2129281 | Engenheiro Mecânico    |
| Substituto | Thiago Augusto Betiati          | 1056720 | Engenheiro Eletricista |

Art. 2º Compete ao gestor:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo de execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;
- VIII. Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;
- IX. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.
- X. Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;
- XI. Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na

<sup>2</sup> A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse <http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/licitacoes-e-contratos/contratacoes>.

Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 15 de maio de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Michel Coutinho dos Santos**

**REVOGAR**

**PORTARIA N. 139, DE 06 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. **REVOGAR** o item III da Portaria n. 263, de 31 de agosto de 2018, publicado no Boletim de Serviço n. 158, de 04 de setembro de 2018, página 13, que estabelece um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos do Grupo de Trabalho para melhoria da segurança e vigilância do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh;
- II. O Grupo de Trabalho para melhoria da segurança e vigilância passa a ser permanente;
- III. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria n. 263, de 31 de agosto de 2018, publicado no Boletim de Serviço n. 158, de 04 de setembro de 2018, página 13;
- IV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 1º de março de 2019.

**Michel Coutinho dos Santos**

**CONCEDER****PORTARIA N. 140, DE 08 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

- I. Conceder horário especial de servidor estudante ao servidor Cássio Rodolfo da Silva Mota matrícula SIAPE n. 2279358, assistente em administração, lotado no Setor de Engenharia Clínica (SENC), no 1º semestre de 2019, período de 15/04/2019 a 30/06/2019 da seguinte forma:

**Horário Expediente:**

| PERÍODOS   | SEGUNDA-FEIRA | TERÇA-FEIRA   | QUARTA-FEIRA  | QUINTA-FEIRA  | SEXTA-FEIRA   |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Matutino   | 7h40 – 11h40  | 7h40 – 11h40  | 7h40 – 11h40  | 7h40 – 11h40  | 7h40 – 11h40  |
| Vespertino | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 |

Total: 40 horas semanais

**Horário das aulas:**

| PERÍODOS   | SEGUNDA-FEIRA | TERÇA-FEIRA   | QUARTA-FEIRA | QUINTA-FEIRA | SEXTA-FEIRA |
|------------|---------------|---------------|--------------|--------------|-------------|
| Matutino   |               | 7h20 – 9h00   |              | 7h20 – 10h55 |             |
| Vespertino |               | 15h15 – 16h05 |              |              |             |
| Noturno    |               |               |              |              |             |

Total: 6 horas e 05 minutos semanais

**Horário proposto:**

| PERÍODOS   | SEGUNDA-FEIRA | TERÇA-FEIRA   | QUARTA-FEIRA  | QUINTA-FEIRA  | SEXTA-FEIRA   |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Matutino   | 7h30 – 12h00  | 10h – 12h00   | 7h30 – 12h00  | ---           | 7h30 – 12h00  |
| Vespertino | 13h00 – 18h30 | 13h00 – 15h00 | 13h00 – 18h30 | 12h00 – 18h30 | 13h00 – 18h00 |

Total: 40 horas semanais

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

**Michel Coutinho dos Santos**

## PRORROGAR

### **PORTARIA N. 142, DE 13 DE MAIO DE 2019**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º **Prorrogar**, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 97, de 25 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 183, de 28 de março de 2019, referente ao Processo nº 23529.001315/2019-39, ante as razões apresentadas no Ofício nº 01, de 10 de maio de 2019.

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

**Michel Coutinho dos Santos**

### **PORTARIA N. 144, DE 13 DE MAIO DE 2019**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º **Prorrogar**, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 96, de 25 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 183, de 28 de março de 2019, referente ao Processo nº 23529.001313/2019-40, ante as razões apresentadas no Ofício nº 04, de 10 de maio de 2019.

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

**Michel Coutinho dos Santos**

## APROVAR

### **PORTARIA N. 145, DE 13 DE MAIO DE 2019**

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09

de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. **APROVAR** o Plano de Ação de 2019 da Comissão de Revisão de Prontuários (CRP) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, parte integrante desta portaria;
- II. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

**Michel Coutinho dos Santos**



**PLANO DE AÇÃO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS (CRP) DO HU-UFGD – 2019**

| Item | O que será feito?<br>(What?)                                                              | Por que será feito?<br>(Why)                                                                                             | Como será feito?<br>(How)                                                                          | Onde será feito?<br>(Where?) | Quem fará?<br>(Who?)                             | Quando será<br>feito?<br>(When?)         | Quanto será<br>o custo<br>(How<br>much?) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Reuniões ordinárias e extraordinárias                                                     | Por obrigatoriedade (conforme Portaria) e de acordo com a necessidade                                                    | Conforme cronograma estabelecido e aprovado pelos membros da Comissão                              | Saguão do HU-UFGD            | Membros da Comissão                              | Mensalmente com início em fevereiro 2019 | Não haverá custos                        |
| 2    | Definição dos membros da comissão; Solicitação de membros para recomposição se necessário | Para organização da Comissão e de seus trabalhos                                                                         | Será solicitado ao Núcleo de Comissões Hospitalares (NCH), representantes das Clínicas necessárias | HU-UFGD                      | NCH                                              | Fevereiro 2019                           | Não haverá custos                        |
| 3    | Eleição do Vice-Presidente da Comissão                                                    | Para organização da Comissão e de seus trabalhos                                                                         | Eleição direta e aberta                                                                            | HU-UFGD                      | Membros da Comissão                              | Abril 2019                               | Não haverá custos                        |
| 4    | Reformulação e aprovação do Regimento Interno para regulamentação da comissão             | Para estabelecer normas, procedimentos e demais elementos operacionais necessários ao adequado funcionamento da Comissão | Através de Resolução do Colegiado Executivo e publicação em Boletim de Serviço                     | HU-UFGD                      | Comissão, NCH, Setor jurídico e Superintendência | Setembro de 2019                         | Não haverá custos                        |
| 5    | Realizar a revisão de uma amostra de prontuários de cada setor do hospital                | Para analisar a qualidade do registro nos prontuários e buscar                                                           | Através do instrumento de análise de                                                               | HU-UFGD                      | Membros da Comissão                              | Permanente                               | Não haverá custos                        |

|          |                                                                                                                                                                                                                                              | indicadores para melhora dos processos                    | informações adotado pela Comissão                          |         |                     |                                                                                   |                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>6</b> | Fiscalizar, conjuntamente com a Comissão de Mortalidade Materna e Perinatal e de Avaliação de Óbitos, o adequado registro e preenchimento das declarações de óbitos                                                                          | Para cumprir as exigências legais                         | Através de análise e avaliação de cada declaração de óbito | HU-UFGD | Membros da Comissão | Permanente                                                                        | Não haverá custos |
| <b>7</b> | Convocar o médico responsável pelo prontuário caso haja informações conflitantes                                                                                                                                                             | Para esclarecimento das informações                       | Através de memorando de                                    | HU-UFGD | Presidente          | Sempre que necessário, com a ciência da Comissão de Ética Médica e outras chefias | Não haverá custos |
| <b>8</b> | Normatizar e/ou criar, conjuntamente com as Comissões de Documentação Médica e Estatística, de Mortalidade Materna e Perinatal e de Avaliação de Óbitos, instruções necessárias para orientar o corpo clínico no preenchimento do prontuário | Para melhorar a qualidade das informações dos prontuários | Através de reuniões entre representantes das Comissões     | HU-UFGD | Membros da Comissão | Permanente                                                                        | Não haverá custos |

|           |                                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                |         |                                 |                                                  |                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| <b>9</b>  | Zelar pelo sigilo ético das informações                                                             | Conforme exige a legislação e para preservar identidade de pacientes e de servidores                      | Através de discríção e divulgação dos resultados apenas para serviços a quem é devido          | HU-UFGD | Membros da Comissão             | Permanente                                       | Não haverá custos |
| <b>10</b> | Emitir relatório para a Comissão de Ética Médica                                                    | Para manter a Comissão de Ética informada dos trabalhos desta Comissão e dos seus resultados              | Através de memorando da Comissão                                                               | HU-UFGD | Presidência da Comissão         | Semestralmente                                   | Não haverá custos |
| <b>11</b> | Assessorar a alta governança da Instituição em assuntos de sua competência                          | Com o objetivo de fornecer informações sobre a qualidade do prontuário e das não-conformidades, se houver | Através de conhecimento do resultado dos trabalhos em reuniões convocadas pela alta governança | HU-UFGD | Presidente da Comissão          | Sempre que necessário                            | Não haverá custos |
| <b>12</b> | Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre com atuação de educação permanente | Para buscar a qualidade, com planejamento e foco                                                          | Através de reuniões ordinárias da Comissão                                                     | HU-UFGD | Membros da Comissão             | Anualmente até o mês de dezembro do ano corrente | Não haverá custos |
| <b>13</b> | Desenvolver atividades de caráter técnico-científico                                                | Para subsidiar conhecimentos relevantes à Instituição                                                     | Aulas expositivas ministradas por membros da Comissão ou por convidados                        | HU-UFGD | Membros da Comissão/ convidados | No mínimo 1 vez no ano                           | Não haverá custos |
| <b>14</b> | Divulgar à comunidade hospitalar os resultados dos trabalhos da Comissão                            | Para informar a existência de conformidades e não-conformidades no preenchimento correto dos prontuários  | Através da página virtual da Comissão no site do HU-UFGD                                       | HU-UFGD | Membros da Comissão e NCH       | Permanente                                       | Não haverá custos |

|           |                                                                                          |                                                                                    |                                                                                                                |         |                                                               |                                                                     |                   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>15</b> | Análise dos resultados das revisões do ano em exercício                                  | Para possibilitar a elaboração de capacitações, visando a melhoria nos registros   | Através análise qualitativa dos resultados encontrados                                                         | HU-UFGD | Membros da Comissão                                           | 1 vez ao ano, de preferência 2 meses antes do término do ano letivo | Não haverá custos |
| <b>16</b> | Orientação dos novos acadêmicos da Instituição para a execução de registros de qualidade | Para dar conhecimento de casos ocorridos e evitar posteriores erros em prontuários | Através de aula expositiva. Solicitar, ao SAME, uma equipe para orientação dos novos acadêmicos da Instituição | HU-UFGD | Equipe indicada pelo SAME, juntamente com membros da Comissão | No início de novas turmas                                           | Não haverá custos |
| <b>17</b> | Análise qualitativa e quantitativa dos resultados encontrados                            | Para a confecção de um relatório anual                                             | Levantamento dos resultados encontrados no Instrumento adotado pela comissão                                   | HU-UFGD | Membros da Comissão                                           | 2 vezes ao ano                                                      | Não haverá custos |
| <b>18</b> | Orientação das equipes atuantes na Unidade Hospitalar                                    | Para redução de erros em registros                                                 | Solicitar a colaboração das equipes para elaboração de capacitações visando a melhoria nos registros           | HU-UFGD | Membros da Comissão e equipes da Unidade Hospitalar           | 2 vezes ao ano                                                      | Não haverá custos |
| <b>19</b> | Revisão e elaboração do novo Plano de Ação para execução no ano posterior                | Para melhorias das ações realizadas pela comissão                                  | Conferência de todas as ações executadas                                                                       | HU-UFGD | Membros da comissão                                           | Último mês do ano                                                   | Não haverá custos |

**PORTARIA N. 150, DE 15 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. **APROVAR** o Plano de Ação de 2019 da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, parte integrante desta portaria;
- II. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

**Michel Coutinho dos Santos**

**PLANO DE AÇÃO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE (CCIRAS) DO HU-UFPGD – 2019**

| Item | O que será feito? (What?)                                                            | Por que será feito? (Why)                                                                         | Como será feito? (How)                                                                                                                                                                                                                                              | Onde será feito? (Where?)                                   | Quem fará? (Who?)            | Quando será feito? (When?) | Quanto será o custo (How much?)     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1    | Monitorar o cumprimento do Plano de Ação                                             | Garantir a realização das ações conforme planejadas.                                              | Planejamento das ações a serem desenvolvidas, com vistas a redução sistemática da incidência e da gravidade das IRAS (infecções relacionadas à assistência à saúde).                                                                                                | Unidade de Vigilância em Saúde                              | Membros executores do SCIRAS | Janeiro a dezembro de 2019 | Sem custo                           |
| 2    | Realizar busca ativa para identificação de IRAS e controle de dispositivos invasivos | Conhecer o perfil das IRAS nas UTI's e promover ações de intervenção quando identificados surtos. | Por meio de inspeção visual, registrada em impresso próprio. Análise de prontuários, exames laboratoriais e de imagem. Evolução diária para posterior realização do relatório mensal de IRAS do setor.                                                              | Unidades de terapia intensiva adulto, pediátrica e neonatal | Membros executores do SCIRAS | Diariamente                | N/A                                 |
| 3    | Realizar busca ativa de infecções de sítio cirúrgico (ISC)                           | Identificar o perfil de IRAS relacionadas à procedimento cirúrgico.                               | Contato telefônico com os pacientes que realizaram cirurgia limpa (cesariana e Derivação Ventrículo-Peritoneal – DVP) para investigação da ocorrência ou não de ISC; Avaliação diária dos pacientes internados que foram submetidos aos procedimentos supracitados. | HU-UFPGD                                                    | Membros executores do SCIRAS | Janeiro a dezembro de 2019 | Custo inerente a chamada telefônica |
| 4    | Promover capacitações aos                                                            | Atualizar os colaboradores sobre                                                                  | Promover a atualização dos colaboradores, com base nos                                                                                                                                                                                                              | HU-UFPGD                                                    | Membros consultores e        | Conforme cronograma        | N/A                                 |

|   |                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                            |                                                                  |                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   | colaboradores do HU-UFGD com assuntos relacionados às IRAS          | as boas práticas para o controle de IRAS.                                                          | protocolos de controle de infecções do SCIRAS, sobre a importância de práticas seguras na assistência à saúde.                                                                                                                                                    |                                      | executores da CCIRAS                       |                                                                  |                                                                                   |
| 5 | Realizar campanhas educativas                                       | Alertar os colaboradores sobre a importância da adoção de medidas seguras na prática assistencial. | Realização de atividades informativas alusivas ao controle de IRAS.                                                                                                                                                                                               | HU-UFGD                              | Membros consultores e executores da CCIRAS | Maio ► dia mundial de higiene das mãos; Setembro ► dia da Sepse. | Custos inerentes a utilização de materiais de consumo (papel, caneta, impressora) |
| 6 | Realizar visitas técnicas em todas as unidades hospitalares         | Monitorar o cumprimento das normas internas de controle de IRAS.                                   | Realização periódica de visitas técnicas nas Unidades, para verificação do cumprimento dos protocolos e da legislação específica de Controle de IRAS (estrutura e processo). Elaboração de relatório com as inconformidades encontradas e sugestões de melhorias. | HU-UFGD                              | Membros consultores e executores da CCIRAS | Mensalmente, conforme cronograma definido em comissão            | N/A                                                                               |
| 7 | Realizar inspeções                                                  | Monitorar o cumprimento das normas internas de controle de IRAS.                                   | Avaliação do cumprimento dos itens encontrados no roteiro de inspeção, visando a qualidade e segurança das ações de controle de IRAS, baseado no risco potencial inerente.                                                                                        | Unidades assistenciais e correlatas  | Membros executores e consultores do SCIRAS | Conforme demanda                                                 | N/A                                                                               |
| 8 | Divulgar as taxas de IRAS das UTI's (adulto, pediátrica e neonatal) | Conhecer o perfil das IRAS nas UTI's e promover ações de                                           | Divulgação das taxas de IRAS em reunião mensal da comissão e através do sistema (pasta setores-unidade de vigilância em                                                                                                                                           | Via sistema e em reunião da Comissão | Membros executores do SCIRAS               | Mensalmente                                                      | N/A                                                                               |

|           |                                             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                 |                  |     |
|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----|
|           |                                             | intervenção quando identificados surtos.                                          | saúde – taxas de infecção das UTI’s). Alimentação de planilhas, encaminhamento de notificações aos órgãos competentes e elaboração de indicadores de infecção hospitalar pré-estabelecidos.                                                                              |                                       |                                 |                  |     |
| <b>9</b>  | Promover a Investigação/ controle de surtos | Identificar e interromper a cadeia de transmissão do agente relacionado ao surto. | Por meio de monitoramento, avaliação e detecção do aumento da incidência de agentes patogênicos em determinado local e tempo, e procedendo a investigação das possíveis causas, e elaboração do plano de ação em conjunto com setores envolvidos e chefias responsáveis. | Unidades Assistenciais da Instituição | Membros executores do SCIRAS    | Conforme demanda | N/A |
| <b>10</b> | Avaliar antissépticos e saneantes           | Garantir a qualidade do produto utilizado no hospital.                            | Avaliar se o produto recebido está em conformidade com o descritivo e emitir parecer.                                                                                                                                                                                    | HU-UFGD                               | Farmacêutico executor do SCIRAS | Por demanda      | N/A |
| <b>11</b> | Fornecer pareceres técnicos                 | Atualizar os colaboradores sobre assuntos relacionados ao controle de IRAS.       | Através de pesquisa em legislações vigentes, portarias e material com base científica referenciada. Fornecer parecer técnico referente ao controle de infecções relacionadas à assistência à saúde.                                                                      | HU-UFGD                               | Membros executores do SCIRAS    | Por demanda      | N/A |



|    |                                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                 |                  |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|------------------|-----|
| 12 | Atualizar os POP's inerentes ao SCIRAS                                                                        | Atualizar os colaboradores sobre as boas práticas para o controle de IRAS.                                 | Através de pesquisa sistemática da legislação pertinente, portarias e em fontes científicas reconhecidas e atualizadas. Após atualizados, serão apresentados nas reuniões ordinárias da comissão.                                            | HU-UFGD | Membros executores do SCIRAS    | A cada dois anos | N/A |
| 13 | Avaliar o perfil de sensibilidade microbiana                                                                  | Conhecer o perfil dos germes isolados no hospital.                                                         | Através do resultado das culturas solicitadas nas unidades e disponibilizadas diariamente pelo laboratório. Será registrado em planilha própria e documento entregue no setor, com assinatura do enfermeiro, para ser anexado ao prontuário. | HU-UFGD | Membros executores do SCIRAS    | Permanente       | N/A |
| 14 | Elaborar o perfil hospitalares de sensibilidade aos antimicrobianos                                           | Atualizar os colaboradores sobre o perfil dos germes isolados em culturas.                                 | Através dos resultados de culturas disponibilizados pelo laboratório, é feita uma avaliação e elaboração de gráficos referente a cada micro-organismo causador de infecção hospitalar.                                                       | HU-UFGD | Farmacêutico executor do SCIRAS | Mensal           | N/A |
| 15 | Proceder a comunicação de IRAS e/ou isolamento de germes multirresistentes a outras instituições hospitalares | Promover à instituição de origem o conhecimento dos germes isolados para ações locais de controle de IRAS. | Notificar e informar à unidade de origem dos pacientes a ocorrência de IRAS e/ou isolamento de germes multirresistentes em culturas de pacientes.                                                                                            | HU-UFGD | Membros executores do SCIRAS    | Permanente       | N/A |

|           |                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                |                                            |             |     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-----|
| <b>16</b> | Realizar controle de antimicrobianos de uso restrito                                                                                    | Estimular o cumprimento dos protocolos clínicos institucionais e prevenir o surgimento multirresistência associada ao uso de antimicrobianos. | Avaliação da solicitação de antimicrobianos, fornecendo orientações para sua utilização, considerando a pressão seletiva, custo e tempo de uso.   | HU-UFGD                        | Infectologista e Farmacêutico executor     | Permanente  | N/A |
| <b>17</b> | Promover o contato com os programas municipais, estaduais e federais para abastecimento de medicamentos relativos à vigilância em saúde | Garantir o tratamento dos pacientes internados no hospital.                                                                                   | Solicitação e entrega para a farmácia de medicações pertencentes ao programa de tratamento de tuberculose, hanseníase, AIDS e leishmaniose.       | Unidade de Vigilância em Saúde | Membros executores do SCIRAS               | Demanda     | N/A |
| <b>18</b> | Monitorar os relatórios de análise da água                                                                                              | Monitorar a qualidade da água utilizada na instituição.                                                                                       | Controle, prevenção, elaboração de relatório mensal e alimentação de planilha do estado.                                                          | HU-UFGD                        | Membros executores do SCIRAS               | Mensalmente | N/A |
| <b>19</b> | Participar no desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa                                                                        | Estimular a realização de estudos relacionados ao controle de IRAS                                                                            | Através do registro diário dos dados encontrados, disponíveis a comunidade acadêmica para pesquisa, em conformidade com as normas da instituição. | HU-UFGD                        | Membros executores e consultores do SCIRAS | Permanente  | N/A |
| <b>20</b> | Participar de atividades de aperfeiçoamento e capacitação                                                                               | Atualizar os colaboradores sobre assuntos relacionados ao controle de IRAS.                                                                   | Atualização científica e melhoria do processo de trabalho, visando a implementação de novas metodologias ao controle de IRAS                      | HU-UFGD                        | Membros executores e consultores do SCIRAS | Por demanda | N/A |

## RECOMPOR

### PORTARIA N. 146, DE 13 DE MAIO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Revisão de Prontuários (CRP) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Cristina Hinako Yamashita – **Presidente**

Telma Ferreira Vieira de Barros – **Secretária**

Antonia Gomes de Olinda

Cinthia Bocatti

David Ribeiro da Silva

Michelly Angelina Lazzari da Silva

Ivanete Damer

Weder de Souza Oliveira

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

**Michel Coutinho dos Santos**

### PORTARIA N. 147, DE 14 DE MAIO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. Integrar Alessandro Carvalho da Fonseca como membro da Comissão de Documentação Médica e Estatística (CDME) com efeito retroativo a 30/04/2019.

- II. **RECOMPOR** a Comissão de Documentação Médica e Estatística (CDME) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Andyane Freitas Tetila - **Presidente**

Fernanda Alves Luiz Rodrigues - **Vice-presidente**

Marcos Luis Faleiros Lourenção - **Secretário**

Alessandro Carvalho da Fonseca

Candida Aparecida Leite Kassuya

Danilo Santos Vidal de Arruda

Gabrielle Leite dos Santos Rosa

Kerly da Silva Barbosa

- III. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Michel Coutinho dos Santos**

**PORTARIA N. 149, DE 15 DE MAIO DE 2019**

**O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** o Grupo de Trabalho de Relatório Abrangente de Resultados (Grupo RAR) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

| <b>NOME</b>                             | <b>FUNÇÃO</b>                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Fuad Fayez Mahmoud - <b>Coordenador</b> | Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde     |
| Cristhiane Rossi Gemelli                | Nutricionista - Unidade de Nutrição Clínica |
| Anderson Luís Mota Sampaio              | Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos |
| Ityara Moretti Beltrame Tomita          | Enfermeira - UTI Adulto                     |

|                                  |                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Alexandre Satoshi Inagaki        | Fisioterapeuta - UTI Adulto                             |
| Hermeto Macário Amin Paschoalick | Médico - UTI Adulto                                     |
| Tiago Amador Correia             | Enfermeiro Horizontal da UTI Adulto                     |
| Márcia Strassburger Araújo       | Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação |
| Jorge Paulo Sales de Almeida     | Farmacêutico - Farmácia Clínica                         |
| Junio Eduvirgem                  | Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação |
| Andyane Freitas Tetila           | Médica Infectologista - SCIRAS                          |
| Israel Moraes dos Santos         | Fisioterapeuta - UTI Adulto                             |

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

**Michel Coutinho dos Santos**

### SELEÇÃO PÚBLICA PARA VAGAS DE ESTÁGIO

#### EDITAL N. 01, DE 13 DE MAIO DE 2019

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.117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH nº 540, de 18 de fevereiro de 2019, 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:

- a) 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;
- b) desenvolvimento de hábitos e aptidões compatíveis com sua futura atividade profissional;
- c) aquisição de diferentes conhecimentos além daqueles relacionados à sua área de formação;
- d) 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.

2.4. 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                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>16 de maio de 2019</b>                      | Divulgação do edital de abertura da seleção | Superintendência | no portal do HU-UFGRD <a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> na página inicial do HU-UFGRD em forma de notícia; nos murais do HU-UFGRD e das unidades acadêmicas da UFGRD; |
| <b>20 de maio de 2019 a 27 de maio de 2019</b> | Inscrições e entrega de documentação        | DivGP            | Entrega da ficha de inscrição e documentação na DivGP/HU-UFGRD, 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.                                                                          |
| <b>29 de Maio de 2019</b>                      | Homologação preliminar das inscrições       | Superintendência | no portal do HU-UFGRD <a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a> nos murais do HU-UFGRD. na página inicial do HU-UFGRD em forma de notícia;                                    |
| <b>30 de maio de 2019</b>                      | Recursos sobre o resultado das inscrições   | 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.                                                                                                                                                |
| <b>31 de maio de 2019</b>                      | Respostas aos recursos                      | Superintendência | no portal do HU-UFGRD <a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a>                                                                                                               |
| <b>31 de maio de 2019</b>                      | Homologação das inscrições                  | Superintendência | no portal do HU-UFGRD <a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a>                                                                                                               |

|                            |                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>03 de junho de 2019</b> | Divulgação do agendamento das provas  | Superintendência  | no portal do HU-UFPG<br><a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a><br>na página inicial do HU-UFPG em forma de notícia;<br>telefonemas/e-mails aos candidatos. |
| <b>06 de junho de 2019</b> | Aplicação da prova escrita            | Comissão Especial | Auditório – HU-UFPG ou local divulgado no agendamento.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>10 de junho de 2019</b> | Homologação preliminar do resultado   | Superintendência  | no portal do HU-UFPG<br><a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a><br>na página inicial do HU-UFPG em forma de notícia;                                        |
| <b>11 de junho de 2019</b> | Recursos sobre o resultado preliminar | Candidato         | DivGP/HU-UFPG, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min.                                                                                                                                  |
| <b>13 de junho de 2019</b> | Respostas aos recursos                | Superintendência  | no portal do HU-UFPG<br><a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a>                                                                                             |
| <b>13 de junho de 2019</b> | Homologação do resultado final        | Superintendência  | no portal do HU-UFPG<br><a href="http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios">http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios</a><br>na página inicial do HU-UFPG 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 UFPG, sendo subdivididos nos seguintes períodos: matutino, vespertino e noturno.

4.1.2. A homologação não gera obrigatoriedade de o HU-UFPG 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, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas nas áreas de: ARQUITETURA E URBANISMO - BIOMEDICINA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS DA SAÚDE; CIÊNCIAS HUMANAS OU CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – DIREITO – ENGENHARIA CIVIL - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E CURSOS DE GRADUAÇÃO AFINS - PUBLICIDADE E



PROPAGANDA, CIÊNCIAS SOCIAIS, RELAÇÕES INTERNACIONAIS - CIÊNCIAS DA SAÚDE OU CIÊNCIAS HUMANAS PARA INDÍGENAS, FALANTE DA LÍNGUA GUARANI OU KAIOWÁ;

- 30 (trinta) horas semanais, divididas em 06 (seis) horas diárias de atividades, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas nas áreas de: CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA

## 5. DAS INSCRIÇÕES

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

- a) período: **20 de maio de 2019 a 27 de maio de 2019;**
- b) horário: **das 7h30min às 10h30min e das 13h30 às 16h30min;**
- c) local: **na Divisão de Gestão de Pessoas do HU/UFGD.**

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

- a) ficha de inscrição (Anexo II), com todos os dados cadastrais preenchidos e assinada;
- b) cópia dos seguintes documentos: RG e atestado de matrícula do semestre vigente ou documento que comprove vínculo com a Instituição de Ensino Superior e 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:

- a) elaborador e aplicar a(s) provas escritas;
- b) 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 RESERVA DE VAGAS AOS(AS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)**

8.1 Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas convocada de cada área, aos(as) candidatos(as) que se autodeclararem pretos(as) ou pardos(as).

8.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de convocados por área for igual ou superior a 3 (três).

8.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, 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).

8.2. O(a) candidato(a) negro(a) participará da Seleção Pública em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

8.3 Durante o preenchimento do Formulário Inscrição o(a) candidato(a) deverá marcar a opção de que deseja concorrer as vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as).

8.4 Para concorrer às vagas reservadas o(a) candidato(a) deverá entregar no ato da inscrição para a Seleção Pública de Vagas de Estágio para o Hospital Universitário da UFGD, o formulário de Autodeclaração.

8.4.1 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção e o preenchimento do FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO para concorrer as vagas reservadas aos(as) negros(as).

8.4.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) da Seleção Pública e, se houver sido contratado(a), ficará sujeito(a) à anulação de sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.5 O(a) candidato(a) que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.

8.5.1 Os(as) candidatos(as) negros(as) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 7 deste Edital.

8.5.2 Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a).

8.5.3 Não havendo candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas aos(as) negros(as), estas serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

## **9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

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

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

- b) disponibilidade de carga horária, sem prejuízo do desenvolvimento regular das atividades acadêmicas; e
- c) possibilidade de inclusão do acadêmico em unidades que, preferencialmente, garantam a correlação com a área de formação.

9.4 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.

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

## 10. DOS RECURSOS

10.1. 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.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO E DESIGNAÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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 aceitamos conta-salário;**
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) atestado de matrícula do semestre vigente;
- k) Fotografia 3x4 ou 5x7 recente.

11.5 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.

## 12. DAS CARACTERÍSTICAS DA BOLSA-ESTÁGIO

12.1 - 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.

12.2. A carga horária será de :

- 20 (vinte) horas semanais de atividades na unidade de estágio para as áreas de **ARQUITETURA E URBANISMO - BIOMEDICINA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS DA SAÚDE; CIÊNCIAS HUMANAS OU CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – DIREITO – ENGENHARIA CIVIL – FARMÁCIA - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E CURSOS DE GRADUAÇÃO AFINS - PUBLICIDADE E PROPAGANDA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS - CIÊNCIAS DA SAÚDE OU CIÊNCIAS HUMANAS PARA INDÍGENAS, FALANTE DA LÍNGUA GUARANI OU KAIOWÁ;**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.

- 30 (trinta) horas semanais de atividades na unidade de estágio para as áreas de **CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA** e, em contrapartida, o estagiário receberá uma bolsa no valor de **R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais)** mensais, com acréscimo de auxílio transporte no valor **R\$ 132,00 (cento e trinta e dois reais)**, na forma da legislação vigente.

12.2.1 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.

12.2.2 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.6.1. 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.

12.6.2. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

### 13. DA AVALIAÇÃO E DOS CERTIFICADOS

13.1. A avaliação do estagiário e do programa será constante, e realizado 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; e
- c) avaliação do desenvolvimento do programa, propondo medidas que visem ao seu constante aperfeiçoamento.

13.2. 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 e
- f) êxito na execução das atividades delegadas.

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

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

#### **14. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. O HU-UFGD poderá dispensar o estagiário caso o Programa seja suspenso, cancelado ou nas hipóteses previstas no subitem 14.1, devendo o acadêmico ser comunicado com antecedência de, no mínimo, dez dias.

14.5. 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.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. 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://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios>

15.2. 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://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios>

15.3. 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)

15.4. 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.

15.5. 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.

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

15.7. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Superintendência do Hospital Universitário.

**Michel Coutinho dos Santos**



## ANEXO I – VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS

| Curso/Área de Graduação        | Turnos do Estagiário         | Perfil e Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Descrição Sumária das Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administração</b>           | Matutino<br>ou<br>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.                                          |
| <b>Arquitetura e Urbanismo</b> | Matutino<br>ou<br>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. |

|                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Biomedicina</b>                                                                               | Matutino<br>ou<br>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.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ciências Contábeis</b>                                                                        | Matutino<br>ou<br>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. |
| <b>Ciências da Saúde ou Ciências Humanas para Indígenas, Falante da Língua Guarani Ou Kaiowá</b> | matutino                     | Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do curso de Enfermagem, Nutrição, Psicologia. Ser Indígena, falante da língua Guarani ou Kaiowá. 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.<br><br>Acolhimento dos usuários e seus acompanhantes.<br><br>Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Contato com a equipe Multidisciplinar de Saúde indígena para levantamento de informações e para realização da alta responsável dos pacientes indígenas.<br>Auxiliar a equipe Multiprofissional de Saúde do HU-UFGD na                                                                                                                                |

|                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | abordagem do paciente indígena. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos de graduação nas áreas de Ciências da Saúde;</b><br><br><b>Ciências Humanas ou</b><br><br><b>Ciências Biológicas</b> | 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.                                                                             |
| <b>Direito</b>                                                                                                                 | 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 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. Digitação, organização, cópia e arquivo de documentos. Levantamentos de informações. Impressão e encaminhamento de documentos. Recepção, triagem, encaminhamento, controle e análise de processos administrativos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho. |
| <b>Economia</b>                                                                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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                                                                                                              |

|                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                        | conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Engenharia de Produção</b> | Matutino ou Vespertino | Estar matriculado e frequentando a partir do 7º semestre do curso de Engenharia de Produção. Com conhecimentos de informática: Windows, Word, Excel (saber conceitos básicos e utilizar as fórmulas SE, PROCV, Cont.SE, SOMA). Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe; criatividade e implantação de novos projetos e técnicas; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa. | Elaboração de planilhas, documentos e correspondências oficiais, auxiliar nas atividades diárias do Setor de Engenharia Clínica, atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados, entrar em contato com fornecedores, auxiliar no recebimento de equipamentos e acessórios de EMH, participar do planejamento e acompanhamento de projetos, participar da organização de treinamentos para os colaboradores assistenciais, participar no controle e atualização do catálogo de acessórios, auxiliar na elaboração e controle dos indicadores mensais do Setor de Engenharia Clínica, elaboração de POP's, Mapas e Manuais de processos, auxiliar a execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho. |
| <b>Farmácia</b>               | 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 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; 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Publicidade e Propaganda ou Relações Internacionais</b>                       | Matutino<br>ou<br>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. |
| <b>Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Cursos de graduação afins</b> | Matutino<br>ou<br>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. | Atribuição, triagem, encaminhamento e atendimento aos chamados aberto pelos usuários. Instalação, manutenção corretiva e preventiva de computadores, Suporte básico de rede, 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):

( ) Arquitetura e Urbanismo – 20 horas  
semanais

( ) Publicidade e Propaganda , Relações  
Internacionais – 20 horas semanais

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>( ) Biomedicina – 20 horas semanais</p> <p>( ) Cursos de Graduação nas Áreas de Ciências Da Saúde; Ciências Humanas ou Ciências Biológicas – 20 horas semanais</p> <p>( ) Ciências da Saúde ou Ciências Humanas Para Indígenas, Falante da Língua Guarani Ou Kaiowá – 20 horas semanais</p> <p>( ) Direito – 20 horas semanais</p> <p>( ) Engenharia de Produção – 20 horas semanais</p> <p>( ) Engenharia Civil – 20 horas semanais</p> | <p>( ) Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Cursos de Graduação Afins – 20 horas semanais</p> <p>( ) Administração – 30 horas semanais</p> <p>( ) Ciências Contábeis – 30 horas semanais</p> <p>( ) Economia – 30 horas semanais</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DECLARAÇÃO:

DECLARO que:

1. 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.
2. 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.
3. Tenho disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária de atividades de estágio.
4. Conheço os critérios de seleção e de classificação constantes do edital de seleção.
5. Não fui designado anteriormente para atuar como estagiário na UFGD
6. Não possuo outro vínculo de estágio em órgão da Administração Pública (municipal, estadual ou federal) ou Privada.

Dourados/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

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 da Saúde ou Ciências Humanas para Indígenas, Falante da Língua Guarani Ou Kaiowá**

Visão geral da Política Nacional de Saúde Indígena: conceitos básicos de organização e comunicação; Subsistema de Saúde Indígena: conceitos básicos de organização e comunicação; 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: 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 Ebsersh: 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 de Produção**

Conhecimento básico de Matemática, Eletricidade Básica (Lei de OHM, Noções de circuitos elétricos), informática básica, Excel ( fórmulas SE, PROCV, Cont.SE, SOMA), Word, Qualidade de Produto, Logística, Gerenciamento do Projetos, Sistemas de Produção, BPMN (Business Process Model and Notation), Gerenciamento de Risco.

**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: Publicidade e Propaganda, Relações Internacionais;**

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.

**FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO**

NOME:

CPF:

ÁREA PARA QUAL SE INSCREVEU (ASSINALE SOMENTE UMA OPÇÃO):

|                                                  |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo | <input type="checkbox"/> Publicidade e Propaganda, Relações Internacionais                                         |
| <input type="checkbox"/> Biomedicina             | <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde ou Ciências Humanas Para Indígenas, Falante da Língua Guarani Ou Kaiowá |
| <input type="checkbox"/> Engenharia de Produção  |                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>( ) Cursos de Graduação nas Áreas de Ciências Da Saúde; Ciências Humanas ou Ciências Biológicas</p> <p>( ) Direito</p> <p>( ) Engenharia Civil</p> <p>( ) Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Cursos de Graduação Afins</p> | <p>( ) Ciências Contábeis</p> <p>( ) Administração</p> <p>( ) Economia</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

Declaro ser negro (a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas, conforme previsto na Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, 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 criminalmente no caso de falsidade.

Dourados/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**CONTITUIR E COMPOR**

**PORTARIA N. 04, DE 09 DE MAIO DE 2019**

**O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 51/2019, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 178, de 25 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

- I. **CONSTITUIR e COMPOR** o Grupo de Trabalho para Estudo e Elaboração de Caderno de Procedimento de Segurança em Instalações Elétricas, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh com os membros a seguir:

| <b>NOME</b>                     | <b>EMPREGO/FUNÇÃO</b>                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Flávio Felipe Soares da Silva   | Técnico em Segurança do Trabalho                                 |
| Ivan Belarmino de Lima          | Técnico em Segurança do Trabalho                                 |
| João Fernandes Guimarães Junior | Engenheiro Mecânico                                              |
| Thiago Augusto Betiati          | Engenheiro Eletricista / Chefe do Setor de Infraestrutura Física |

- II. O referido Grupo de Trabalho será coordenado pelo colaborador Thiago Augusto Betiati;
- III. O Grupo de Trabalho poderá contar com o auxílio de colaboradores terceirizados e estagiários.
- IV. O Grupo de Trabalho terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos;
- V. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Airson Batista**